टिप्पणी लेखन

(१) टिप्पणी लेखनाचे प्रयोजन

प्रशासनाचा कारभार हा अद्यावत माहिती, माहितीचे नि:पक्षपातीपणे केलेले विश्लेषण, त्याआधारे घेतलेले निर्णय, निर्णयाच्या अनुषंगाने दिलेल्या सूचना किंवा आदेश आणि या सर्वांचा उपयुक्त अभिलेख यांच्या आधारे चालतो. प्रशासनिक लेखनाची दोन अंगे आहेत. ती म्हणजे टिप्पणी लेखन व पत्रव्यवहार. पत्रव्यवहार हा सामान्यत: टिप्पणीवर मिळालेल्या आदेशांच्याआधारे किंवा शासनाने घालून दिलेले नियम व तत्वे यांच्या आधारे केला जातो.

(२) उद्देश /हेतू

टिप्पणीचे प्रयोजन व तिची आवश्यकता काय असा प्रश्न विचारला जातो. एखादे पत्र किंवा प्रकरण निकालात काढणे सोयीचे व्हावे म्हणून त्यावर आवश्यक सूचना करण्यासाठी त्या पत्रासंबंधी किंवा प्रकरणासंबंधी टिप्पणी लेखन केले जाते. टिपणी लेखणाचा हेतू खालील प्रमाणे आहे.

१. पत्र किंवा प्रकरण निकालात काढण्याच्या दृष्टीने सक्षम अधिका-याला त्या पत्राची किंवा प्रकरणाची पूर्वपिठीका माहीत करुन देणे.
२. विचाराधीन पत्रामध्ये अंतर्भूत असलेल्या निरनिराळ्या मुद्यांचा विचार करणे किंवा प्रकरणामध्ये उपस्थित केलेले मुद्ये, संबंधित नियम व पूर्वीचे निर्णय या मुद्यांसंबधीची अनुकूल व प्रतिकुल बाजु मांडणे.
३. प्रकरणावर आवश्यक ती कार्यवाही सूचविणे व त्यायोगे वरिष्ठ किंवा सक्षम स्तरावर निर्णय घेणे सुलभ जाईल असे पाहणे.
४. कार्यालयात प्राप्त झालेल्या प्रत्येक प्रकरणाचे प्रत्येक पान वाचून त्याची सुसंगती लावून त्यावर निर्णय घेणे यात सक्षम अधिका-याचा अधिक वेळ खर्च होतो व प्रकरणांच्या निकालाला कालावधी लागतो. हे वाचविण्यासाठी सक्षम अधिका-याकडे प्रकरणाची हकीकत सुसंगतपणे कायदेशीर बाजूसह ठेवली गेली तर त्यावर जलदगतीने निर्णय करणे शक्य होते. त्या दृष्टीने टिपण्णी लेखनाला अत्यंत महत्व आहे.
५. कालांतराने यासंबंधी कोणताही प्रश्न उपस्थित झाला तर वरील अभिलेखांच्या आधारे पूर्वीच्या निर्णयांचे मूल्यमापन करणे त्यामुळे शक्य होते. त्याचप्रमाणे शासनाने घेतलेल्या निर्णयांच्यामागील पार्श्वभूमी किंवा कारणमिमांसा, विचारात घेतलेले मुद्ये, नियम या सर्वांचा कायम स्वरूपात अभिलेख कागदपत्रात ठेवणे हा ही टिप्पणी लेखनामागील हेतू आहे.

(३) टिपणीची आवश्यकता

प्रत्येक संदर्भावर टिप्पणी लिहीणे जरूर असतेच असे नाही. सामान्यत: जे विषय किंवा ज्या प्रश्नाबाबत निर्णय स्थानिक किंवा क्षेत्रीय अधिका-यांच्या कक्षेत येतो त्याबाबतच्या कार्यवाहीसाठी टिप्पणी लेखनाची आवश्यकता नाही. मात्र ज्या बाबतीमध्ये नियमानुसार कार्यवाही करणे आवश्यक असते त्यावेळी तसेच वरिष्ठ अधिका-यांने अहवाल मागवावा असा शेरा दिल्यास त्याप्रमाणे अहवाल मागविणे व त्यावर पुढील कार्यवाही करणे आवश्यक आहे.

टिप्पणीची आवश्यकता नसते अशा बाबी सामान्यत: पुढीलप्रमाणे आहेत :-

१. योग्य त्या कार्यवाहीसाठी एखादे पत्र किंवा अर्ज स्थानिक अधिका-याकडे किंवा दुस-या विभागाकडे अग्रेषित करतांना;
२. फक्त अर्जाची किंवा पत्राची पोच द्यावयाची असल्यास;
३. ठराविक साच्याची प्रकरणे (रजा, भविष्य निर्वाह निधी, रोखपालाचे काम, नोकरीसाठी आलेले अर्ज वगैरे);
४. वस्तुस्थितीवर आधारित उत्तरे;
५. त्रूटीबाबत जादा माहिती मागविणे;
६. तारेने आलेले अर्ज;
७. निरंक माहिती पाठविणे;
८. पूर्वी निर्णय दिलेल्या विषयावर नवीन मुद्दे न देता आलेले फेरअर्ज किंवा अपिले;
९. प्रत पाठविणे किंवा सहप्रत मागविणे;
१०. संबंध नसलेली पत्रे योग्य त्या विभागाला पाठविणे;
११. धोरण स्पष्ट असेल अशी उत्तरे देतांना.

वरीलप्रकरणी प्रारुप मान्य होण्याची शक्यता असल्यास स्वतंत्र टिप्पणी न लिहीता प्रारुपाची स्थळप्रत, कार्यालय प्रत व निर्गमित करावयाची पहिली प्रत या दोन्ही एकदम सहीसाठी सादर करण्यास हरकत नाही. उदाहरणार्थ वस्तुस्थितीसंबंधी माहिती मागवितांना, वगैरे. प्रारुपात ज्या गोष्टी स्पष्ट आहेत त्या गोष्टी टिप्पणीत आणण्याची जरुरी नाही. महत्वाच्या बाबीवर किंवा अगदी नवीन प्रश्नांवर मात्र टिपणी सादर करावी व त्यावर आदेश मिळाल्यावर मगच प्रारुप सादर करावे. अशावेळेस आदेश गृहीत धरुन प्रारुप एकदम सादर करणे योग्य नाही.

(४) टिपणी सादरीकरण महत्वाचे मुद्दे

१.टिपणी लेखनाची प्रमुख जबाबदारी ही संबंधीत लिपिक किंवा टिपणी सहाय्यक यांची असते आणि टिपणी संबंधित शाखा प्रमुख किंवा अन्य अधिका-यांच्या मार्फत निकालासाठी सक्षम अधिका-याकडे जाते. त्यावेळी त्या अधिका-यानेही टिपणीवर आपले अभिप्राय देवून सक्षम अधिका-यास निर्णय देण्यास मदत करणे अपेक्षित असते.

२. टिपणी लिहिण्यापूर्वी संबंधित लिपिकाने किंवा टिपणी सहाय्यकाने प्रथमत: निकालात काढावयाचे पत्र किंवा प्रकरण काळजीपूर्वक वाचले पाहिजे. प्रथम सबंधित पत्र त्यातील विषय आपल्या कार्यालयाच्या कक्षेत येतो का? किंवा दुस-या विभागाच्या कक्षेत येतो? हे पहावे. यानंतर त्याने विचाराधीन प्रकरण निकालात काढण्याच्या दृष्टीने उद्‌भवणारे प्रश्न किंवा मुद्‌दे यांसंबधी योग्य उत्तरे तयार केली पाहिजेत. विचाराधीन प्रकरण कोणत्या कायद्याखाली अंतर्भूत होते, तो कायदा काय आहे? त्या खालील नियम काय आहेत? इतर शासकीय अधिसूचना शासन निर्णय, परिपत्रके वगैरे काय आहेत. याचाही अभ्यास केला पाहिजे.

३. संपूर्ण पत्रव्यवहार किंवा प्रकरण काळजीपूर्वक वाचावे. अशाच प्रश्नांबाबत पूर्वी कांही निर्णय झ ाला असल्यास त्यासंबंधितची नस्ती (फाईल) काढून पाहावी म्हणजेच पूर्वपिठीका (Precedent) पाहावी अर्थात हे नेहमीच जरुर असते असे नाही. अनेकदा पूर्वपिठीका नसलेल्या गोष्टींबाबत

निर्णय घ्यावे लागतात. माहिती अपूर्ण असल्यास जरुर ती माहिती मागवून घ्यावी. प्रस्ताव एकदम न फेटाळता प्रथम स्पष्टीकरण मागवावे, किंवा आणखी माहिती मागवून घ्यावी.

४. कार्यालयात कधी कधी निकालासाठी प्राप्त होणा-या प्रकरणांपैकी बरीच प्रकरणे ही कोणत्या तरी खाजगी व्यक्तीच्या अर्जावरुन तयार झालेली असतात. असा अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर त्यावर कनिष्ठ आणि क्षेत्रीय अधिकारी यांचे मार्फत चौकशी केली जाते. त्यांचा चौकशीचा अहवाल पुराव्याच्या कागदपत्रासह व त्यांच्या शिफारशीसह प्राप्त झालेला असतो. अशा प्रकरणाची टिपणीमध्ये मांडणी करतांना अर्जदाराचे थोडक्यात म्हणणे किंवा विनंती काय आहे, चौकशी अधिका-यांचा अहवाल व शिफारस काय आहे, पुराव्याचे कोणते कागदपत्र प्रकरणांत दाखल झाले आहेत, त्या कागदपत्रापैकी कोणते कागदपत्र अनुकूल आहेत किंवा कोणती कागदपत्रे प्रतिकूल आहेत, प्रकरणासंबंधी कायदे, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके कोणती आहेत, प्राप्त प्रकरण त्या कायद्याच्या चौकटीत बसते काय याचाही अभ्यास संबंधीत टिपणी लेखकाने केला पाहिजे. प्रकरणात काही कमतरता असेल तर त्याची पूर्तता अगोदरच पूर्ण करुन घेणे उचित असते.

५. शक्य तेथे एकदम प्रारुप सादर करुन प्रारुपाच्या बाजूलाच टिप्पणी लिहावी. प्रारुप मान्य होईल अशी शक्यता स्पष्ट आहे अशावेळी टंकलिखित प्रत व स्थळप्रत एकदमच सादर करावी. उदा. एखाद्या नवीन प्रस्तावात अपुरी असलेली माहिती मागविणे जरुर आहे अशा वेळेला लांबलचक टिप्पणी लिहून शेवटी पुढीलबाबत जादा माहिती मागवावी असे लिहीण्यात वेळ व लेखन सामग्री वाया घालविण्यात अर्थ नाही. प्रारुप सादर करतांना टिप्पणीची आवश्यकता असतेच असे नाही, जरुर असेल तर प्रारुपाच्या जवळ समासामध्ये कांही मुद्यांचे स्पष्टीकरण करावे.

६. जेव्हां एखाद्या प्रकरणात फार गुंतागुंत आहें किंवा ज्या प्रकरणी वरीष्ठस्तरावर आदेश घेणे जरुर आहे अशावेळी टिप्पणी सविस्तर लिहावी. त्याचप्रमाणे एखादी नवीन योजना किंवा धोरण विचारात घ्यावयाचे असेल किंवा वरिष्ठांनी सूचना किंवा आदेश दिला असेल अशा प्रकरणी सविस्तर टिप्पणी लिहावी. मात्र पुनरावृत्ती टाळण्यासाठी मागील अशाच सविस्तर टिप्पणीचा संदर्भ दिल्यास थोडक्यात नवीन टिप्पणी लिहून आदेश घेता येतील.

७. उपस्थित प्रश्नांबाबत कार्यालयातील/विभागांतर्गत इतर कार्यासनांचा संबंध असल्यास, संबंधितांशी चर्चा करुन शक्यतो एक संयुक्त टिप्पणी लिहीण्याची योजना मूळ कार्यासनाने आखावी. याकरिता ज्या कार्यासनात मूळ पत्र कार्यवाहीसाठी आले आहे त्या कार्यासनाच्या अधिका-यांनी किंवा सहाय्यकांने संबंधित इतर कार्यासन अधिका-यांशी चर्चा करुन एक टिप्पणी तयार करावी व सर्व संबंधित अधिका-यांची त्यावर स्वाक्षरी घ्यावी किंवा त्या कार्यासनामार्फत टिप्पणी सादर करावी. शक्यतो वरिष्ठ अधिका-यांच्या टिप्पणीवर कार्यासनांनी एकमेकाविरुध्द मतप्रदर्शन केलेले एका टिप्पणीमध्ये दिसू नये.

८. जो निष्कर्ष तुम्ही काढणार आहात, तो तुमचा किंवा एका व्यक्तीचा नसून, शासनाचा असणार आहे. त्यामुळे त्या निष्कर्षाचा अशाचा प्रकारच्या इतर प्रकरणांवर काय परिणाम होईल याचाही विचार करणे जरुरीचे असते. कारण शासनाच्या निर्णयामध्ये सुसंगती असणे जरुर आहे व एकच न्याय एका प्रकारच्या सर्व प्रकरणी न दिल्यास याबाबत शासन पुढे अडचणीत येण्याचा संभव असतो.

(५) टिपणी लेखनातील संकेत

प्रत्यक्ष टिप्पणी लेखन करतांना पुढील संकेत पाळावेत.

१. टिपणी मूळ संचिकेपासून शक्यतो स्वतंत्र असावी. टिपणीवर वरिष्ठांकडून काही वेळा शंका किंवा नवीन मुद्दे उपस्थित केले जातात. त्यावेळी त्यांच्या शंकांना किंवा मुद्यांना उत्तरे द्यावी लागतात अशावेळी टिपणीच्या पृष्ठांची संख्या वाढत असते, कित्येक वेळा उपस्थित केलेल्या मुद्यांवर माहिती देण्यासाठी कनिष्ठांकडून अधिक माहिती मागवावी लागते. ती माहिती आल्यानंतर टिपणी पुन: सादर करावी लागते. यात काही काळ जात असतो. म्हणून टिपणीची स्वतंत्र संचिका करावी व ती मूळ प्रकरणात मध्ये एक विभाजक घालून वेगळी जोडावी.

२. टिप्पणी विभागात मागील टिप्पणीनंतर थोडी जागा सोडून पुढे लिहीण्यास सुरुवात करावी.

३. उजव्या बाजूला आपल्या विभागाचे नांव, त्याखाली किंवा बाजूला कार्यासनाचे नांव किंवा क्रमांक, बाजूला संदर्भ क्रमांक (ज्या पत्त्यावर कार्यवाही करण्यासाठी टिप्पणी लिहीली त्या पत्रावरील नोंदणी शाखेतील आवक क्रमांक) लिहावा. त्या पत्राचा पृष्ठ क्रमांक समासात नमूद करावा.

४. टिपणीच्या प्रारंभी विषय लिहावा टिपणीच्या कालक्रमाने घटनांचा उल्लेख असावा असे न केल्यास अर्थ समजणे कठीण जाते.

५. पुरेसा म्हणजे सुमारे १/३ समास सोडावा, ज्यामुळे समासात आदेश देणे व संदर्भ दाखविणे सुलभ जाते. पानाच्या मागच्या बाजूला समास उजव्या बाजूला सोडावा.

६. प्रथम विचाराधीन पत्रांचा निर्देश करावा. आधीच्या टिप्पणीच्या किंवा आदेशांच्या अनुषंगाने पुन: टिप्पणी सादर करत असल्यास त्याप्रमाणे सुरुवातीस उल्लेख करावा. उदा. "दिनांक ३० डिसेंबर २००८ च्या टिप्पणीवरील आदेशांच्या संदर्भात सादर".

७. आलेल्या पत्रातील सर्व मजकूर जसाच्या तसा उतरवून काढू नये. सामान्यत: वरिष्ठ अधिकारी पत्रव्यवहार किंवा पूर्वीच्या टिप्पण्या वाचणार हे गृहीत धरावे व गुंतागंत असलयास मुख्य पत्राचा सारांश लिहून ज्या मुद्यावर आदेश पाहीजेत ते टिप्पणीत शेवटी नमूद करावेत.

८. टिप्पणीला परिच्छेद असावेत व प्रत्येक परिच्छेद हा स्वतंत्र मुद्यासाठी असावा. परिच्छेदांना क्रमांक द्यावेत.

९. टिपणी ही नि:पक्षपातीपणे लिहिलेली असावी. तीमध्ये सर्व महत्वाचे मुद्ये समाविष्ठ केलेले असावेत थोडक्यात ती मुद्येसुद असावी. प्रकरणातील विशिष्ठ कागदपत्रांचा निर्देश करण्याची आवश्यकता असल्यास त्या कागदपत्रांचा उल्लेख संचिकेतील पान क्रमांकासह टिपणीत जरुर असला पाहिजे व त्या कागदपत्रावर पताका लावून ठेवावी. त्यामुळे अधिका-यांना आवश्यक ते कागदपत्र लवकर मिळणे शक्य होते.

१०. टिपणी लेखन करतांना विषय थोडक्यात नमूद करुन आशयाला प्राधान्य देण्यात यावे. संदर्भासाठी आकडेवारी किंवा मोठा अहवाल असल्यास तो टिपणीत अंतर्भूत न करता त्याचा टिपणीत उल्लेख करुन स्वतंत्र विवरणपत्रात द्यावा. थोडक्यात त्यात सर्व महत्वाचे मुद्ये असावेत परंतु प्रत्येक संभाव्य प्रश्नांची चर्चा नको. त्याचप्रमाणे पुनरुक्ती टाळावी.

११. भारदस्त, अलंकारीक भाषा, संदिग्ध व बोजड शब्द, निबंधासारखी शैली टाळावी. एकूण टिप्पणीचा फाफटपसारा निरर्थक शब्दांनी वाढवू नये. भाषा सुबोध, स्पष्ट, सुटसुटीत असावी,

टिप्पणीत कोणाचाही एकेरी उल्लेख करु नये. (आपल्या हाताखालील किंवा चतुर्थ श्रेणीतील कर्मचारी असला तरीही) शालीन सुसंस्कृत शिष्टाचार पाळणारी भाषा वापरावी -- टीकात्मक लिखाण करु नये.

१२. कायद्यावा किंवा नियमांचा आधार असल्यास, योग्य ते कलम स्पष्ट नमूद करावे. जरुर तर पुस्तक सादर करण्यात येईल असा उल्लेख बाजूला समासात करावा. असे पुस्तक अधिका-याकडे नसण्याची शक्यताअसल्यास पुस्तक सादर करावे.

१३. पूर्वी अशाच प्रश्नांसबंधी निर्णय झाला असल्यास संबंधित नस्ती (फाईल) खाली ठेऊन तिचा उल्लेख समासात करावा. तो नमूद न करता टिप्पणी सादर करु नये.

१४. ठराविक शब्दप्रयोग टाळावेत. त्याचप्रमाणे इंग्रजीतील शब्द प्रयोगांचे शब्दश: भाषांतर करु नये. उदा. "याबाबत असे म्हणावेसे वाटते की"(In this connection it may be stated that)

१५. टिप्पणी सहानुभूतीपूर्वक पण नि:पक्षपातीपणे लिहावी. सहाय्यकानी नियमानुसार सूचना करावी पण मत देऊ नये. उदा. अमुक अमुक निर्णय घेणे न्याय किंवा योग्य होईल वगैरे अभिप्राय व्यक्त करु नयेत. त्याचप्रमाणे अधिका-यांपुढे फक्त प्रश्नचिन्ह उभे करु नये. उदा. "आदेशार्थ सादर" असे म्हणून प्रश्नाची उकल न करता संपविणे.

१६. विषय गुंतागुंतीचा असेल किंवा अनेक मुद्यांवर आदेश पाहीजे असतील तर शेवटी ज्यावर आदेश पाहीजेत असे मुद्ये १, २, ३ असे क्रमाने लिहून आदेश मागवावेत.

१७. जेथे शक्य तेथे प्रारुप टिप्पणीबरोबर सादर करावे. टिप्पणी एका पानापेक्षा जास्त असल्यास टंकलिखित (Double space) करावी.

१८. सर्व संदर्भ समासात नमूद करुन त्याप्रमाणे पताका किंवा पटटया लावाव्यात. उदा. विधानसभा प्रश्न, तात्काळ वगैरे, शिस्तभंगाची कार्यवाही किंवा इतर गोपनीय मुद्यांची चर्चा असल्यास 'गोपनीय' पताका लसवण्यास विसरु नये.

१९. प्रत्येक टिप्पणीवर सबंधित लिपिक/अधीक्षक/अधिका-याची सही असणे जरुर आहे. नंतर ज्या अधिका-यांच्या आदेशासाठी सादर केली त्या सर्व अधिका-यांची पदनामे त्यांच्या वरिष्ठतेनुसार चढत्या श्रेणीने समासात टिप्पणीखाली निर्देशित करावीत.

२०. नस्ती कार्यालयातील इतर विभागांना दाखविणे जरुर असल्यास त्याचा उल्लेख शेवटच्या परिच्छेदात करावा. शेवटी टिप्पणी परत वाचून (तपासून) डाव्या बाजूला अद्याक्षरे घालून तारीख, महिना व वर्ष न विसरता नमूद करावे.

२१. टिप्पणी ही सार्वजनिक स्वरुपाची नाही हे लक्षात ठेऊन ज्यांचा संबंध नाही अशा कर्मचा-यांस किंवा ज्यांचे हितसबंध त्यात गुंतले आहेत अशाना दाखवू नये. इतर विभागांनी काय सल्ला दिला हे पत्रातूनसुध्दां कळवू नये.

२२. अधिका-यांनी फक्त सही करुन टिप्पणी मंजूर केली तर त्यातून निश्चित निर्णय निष्पन्न होईल अशाप्रकारे टिप्पणीचा शेवट करावा.

२३. टिप्पणी लिहून झाल्यावर टिप्पणी विभागात एक जादा कोरा कागद (Courtesy sheet) जोडावा.

२४. ठराविक प्रकारच्या प्रकरणांसाठी शक्य तेथे टिप्पणीचे चक्रमुद्रीत नमुने वापरावेत.

(६) टिपणीतील परिच्छेदांची रचना

टिप्पणी ही थोडक्यात परंतु मुद्येसूद लिहीलेली असावी. प्रत्येक मुद्याला निराळा परिच्छेद लिहून त्याला क्रमांक द्यावेत. परिच्छेदांची रचना सामान्यत: पुढीलप्रमाणे करावी.

परिच्छेद (१) विचाराधीन पत्राचा किंवा पूर्वीच्या टिप्पणीचा संदर्भ

परिच्छेद (२) विचाराधीन पत्रात उपस्थित केलेले मुद्ये व निर्णयासाठी उपस्थित केलेला प्रश्न.

परिच्छेद (३) अनुकूल व प्रतिकूल मुद्ये यामध्ये नियमांची तरतूद व नियमांविरूध्द कांही असल्यास तिचा उल्लेख करावा. अशाच प्रकरणी पूर्वी कांही निर्णय झाला असल्यास त्याचाही संदर्भ द्यावा.

परिच्छेद (४) वित्तीय भार असल्यास योजनेमधील व अंदाजपत्रकातील तरतूद दाखवावी.

परिच्छेद (५) प्रकरण निकालात काढण्याच्यादृष्टीने आवश्यक असलेले निष्कर्ष व सूचना.

परिच्छेद (६) इतर विभागांशी सल्लामसलत जरूर असल्यास तसे सूचविणे.

अर्थात एवढे सर्व परिच्छेद प्रत्येक टिप्पणीला जरूर आहेतच असे नाही परंतु प्रकरण गुंतागुंतीचे असल्यास सामान्यत: अशाप्रकारे रचना करावी.

१.आपण लिहीलेली टिप्पणी बदलण्यास जर अधिका-यांनी सांगितले तर आपण काय करावे? आपल्या सद्सद्विवेक बुध्दीला पटत नसेल तर आपली टिप्पणी बदलावी का असा प्रश्न काहीवेळा उपस्थित केला जातो. याबाबत अधिका-यांच्या सल्ल्याप्रमाणे वागावे. कारण कार्यासनातील सर्व कार्यवाहीची जबाबदारी त्यांच्यावर असते. याबाबत चर्चा करुन आपला मुद्या पटवून देण्याचा प्रयत्न करण्यास हरकत नाही. परंतु तरीही अधिका-याला आपले मत पटत नसल्यास, टिप्पणीच्या सुरुवातीला “चर्चेप्रमाणे किंवा आदेशानुसार सादर ” असे लिहून वरिष्ठांच्या सल्ल्याप्रमाणे वागावे.

टप्पणीचा नमुना

टिप्पणी

जिल्हाधिकारी कार्यालय

------------- शाखा

दिनांक--------

विषय :-

मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर

१ परिच्छेद

२ परिच्छेद

३ परिच्छेद

मान्यतेसाठी व पसंतीनुरुप आदेशासाठी सादर.

सही/-

टिपणी सहाय्यक/लिपिक

सही/-

प्रमुख लिपिक

सही/-

निवासी उप जिल्हाधिकारी

सही/-

जिल्हाधिकारी

पत्रव्यवहार

पत्रव्यवहार हा शासन व्यवहाराचा एक अत्यंत महत्वाचा व अनिवार्य भाग आहे. कोणत्याही पत्रव्यवहाराचा उद्देश आशय कळविणे हा असतो. चांगले पत्र हे वाचणा-याला लिहीणा-याचे विचार ताबडतोब व तंतोतंत कळवू शकतो. असे पत्र वाचणा-याला क्लेशदायक वाटत नाही. परंतु चुकीच्या पध्दतीने लिहीलेले पत्र किंवा वाईट पत्र हे वाचणा-याच्या मनात अनेक शंका किंवा संदिग्धता किंवा गुंता निर्माण करु शकतात किंवा चुकीचा अर्थ पोचवितात. असे पत्र वाचणेही कंटाळवाणे वा त्रासदायक होण्याची शक्यता असते. याकरीता चांगल्या पत्रव्यवहाराची तीन लक्षणे ए. बी. सी. सांगण्यात येतात ती अशी :-

(A for Accuracy) अचूकपणा

(B for Brevity) संक्षिप्तपणा

(C for Clarity) स्पष्टपणा

म्हणजेच पत्र हे सुबोध व सोप्या शैलीमध्ये, कमीतकमी मजकूरात परंतु नेमका आशय स्पष्ट होईल अशाप्रकारे लिहीले पाहीजे. चांगल्या किंवा योग्य प्रकारे लिहावयाच्या पत्रामध्ये पुढील बाबी जरुर असाव्यात.

१. वाक्ये लहान व साधी असावीत, गुंतागुंतीची व लांब नसावीत;
२. सोपे व सर्वपरिचित शब्द वापरावेत:
३. नेमक्या किंवा निश्चित अर्थाचे शब्द वापरावेत,संदिग्ध किंवा व्दयर्थी शब्द नसावेत;
४. जर एखाद्या शब्दाला खास अर्थ असेल तर प्रथम त्याचे स्पष्टीकरण करावे. परत परत येणा-या शब्दांचे संक्षिप्त स्वरूप वापरण्यापूर्वी प्रथम एकदा ते पूर्ण स्वरुवात लिहून पुढे कंसामध्ये त्याचे संक्षिप्त रुप द्यावे व पुढे अशा संक्षिप्त रुपाचा वापर करावा.;
५. शब्द किवा शब्द समूह एकाच अर्थासाठी वापरावेत;
६. निरनिराळ्या कल्पनांना तेच शब्द वापरु नयेत;
७. कोणतीही गोष्ट सरळ सांगावी, आडवळणाने लिहू नये;
८. एका परिच्छेदात एकच मुद्या असावा व शेवटच्या परिच्छेदात निर्णय किंवा सारांश लिहावा;
९. पत्र स्वयंपूर्ण असावे म्हणजे त्यातील अर्थ समजण्यासाठी दुसरे एखादे पत्र वाचावे लागू नये;
१०. घटना कालानुक्रमाने लिहाव्यात;
११. अनावश्यक तपशिल टाळावा किंवा बराच तपशिल जरूर असल्यास सहपत्रात द्यावा. सामान्यत: एका पानापेक्षा जास्त टंकलिखित मजकूर असल्यास वाचणा-याला पत्र वाचण्याचा कंटाळा येण्याची शक्यता ध्यानात घ्यावी;
१२. माहिती किंवा जादा तपशिल मागविणारे पत्र असेल तर ज्या मुद्यांवर माहिती पाहीजे ते मुद्दे अनुक्रमांक देऊन १, २, ३, ४ अशा पध्दतीने द्यावेत. शक्य तेथे प्रपत्र देऊन माहिती प्रपत्रात मागवावी त्यामुळे माहिती व्यवस्थित मिळून माहितीचे विश्लेषण करणे सोपे जाते.

२. पत्रव्यवहारामध्ये पत्र लिहीणा-यापेक्षा ज्याला पत्र लिहीले आहे तो जास्त महत्वाचा असतो हे लक्षात घेऊन पत्र लिहीणे जरूर असते. शासकीय कचे-यांशी पत्रव्यवहार करतांना संबंधितांना

पूर्वीच्या पत्रव्यवहाराच्या अनुषंगाने विषयाची पार्श्वभूमी माहित असल्याने पत्रात वापरण्यात येणारे तांत्रिक, कायदेशीर वा खास शब्द यांचे अर्थ संदर्भात माहित असतात. परंतु खाजगी व्यक्तींशी पत्रव्यवहार करतांना त्यांच्याकडे अशी पार्श्वभूमी नसल्याने कठीण किंवा खास शब्दांचे किंवा शब्द योजनांचे अर्थ त्यांना माहित नसण्याची शक्यता असते. याकरिता पत्र ज्याला लिहीले आहे त्या वाचकाची शैक्षणिक पात्रता, पार्श्वभूमी समजून घेऊन पत्र लिहावे.

३. शासनाला अर्ज करणा-या व्यक्ती अनेकदा अडचणीत असल्याने काहीशा उत्कटतेने व अपेक्षेने शासनाला पत्र लिहीतात. त्यांच्या इच्छा, अपेक्षा किंवा मागणी ही विचारात घेऊन उत्तर देतांना त्याला जास्तीत जास्त समाधान देणे जरुर असते. हे चांगल्या भाषेने आपण साध्य करु शकतो.

४. खास करुन जेंव्हा एखाद्या विनंतीला किंवा मागणीला नकार द्यावयाचा असतो, त्यावेळेला कोणताही आडपडदा न ठेवता कारणे स्पष्टपणे नमूद करावीत. अत्यंत सहानूभूतीने विचार करुनही नाईलाजाने नकार देत असल्याचा खेद होत आहे असा विश्वास वाचकाच्या मनात आपण निर्माण करु शकलो तर मागणी नाकारल्याचे त्याला होणारे दु:ख थोडे कमी करु शकू. आपल्या मागणीचा व्यवस्थित किंवा सहानुभूतीपूर्वक विचारही करण्यात आला नाही असे जर अर्ज करणा-यास वाटले तर ते त्याला अपमानास्पद व क्लेशदायक होते, हे समजावून शब्दयोजना करावी.

५. पत्रे किंवा शासकीय आदेश, हे स्वयंपूर्ण असावेत, म्हणजे एका आदेशाचा अर्थ समजण्यासाठी पूर्वीचे कांही आदेश पहावे लागू नयेत. उदा. परिशिष्ट २ मधील कार्यालयीन आदेश पहावेत. या एका आदेशाचा अर्थ समजण्यासाठी दुसरे दोन आदेश प्रथम वाचावे लागतील. वास्तविक या आदेशात एवढेच सांगावयाचे होते की, आमदार, खासदारांनी अधिका-यांना लिहीलेल्या पत्रांना त्यांच्या सहीनेच उत्तर जाणे जरुर आहे व हे आदेश शासनाच्या परिपत्रकानुसार काढण्यात येत आहेत. एवढे स्पष्टपणे नमूद केल्यास या आदेशाचा अर्थ समजण्यासाठी पूर्वीचे दोन आदेश पाहण्याची जरुरी भासली नसती.

६. सर्व पत्रव्यवहारात काही किमान गोष्टीची जरुरी आहे. त्या म्हणजे -

(१) प्रेषक किंवा पत्र पाठविणा-या कार्यालयाचे नांव व संपूर्ण पत्ता (दूरध्वनी क्रमांकासह) उत्तर पाठविण्यासाठी एवढेच नव्हे तर संबंधित व्यक्तीला इच्छा असल्यास पत्त्यक्ष येऊन भेटण्यासाठी याची जरुरी असते.

(२) पत्र क्रमांक व दिनांक -- यांची संदर्भासाठी दोन्ही बाजूंना आवश्यकता असते;

(३) ज्यांना पत्र पाठवावयाचे असते त्याचे नांव किंवा पदनाम व संपूर्ण पत्ता (पिनकोडसह) -- पत्र अचूक व लवकर पोचण्यासाठी आवश्यक;

(४) पत्राचा विषय व संदर्भ -- हे दोन्ही स्वतंत्रपणे पत्रातील मजकूराबाहेर लिहील्यास चटकन ध्यानात येतात. एवढेच नव्हे तर विषय पाहून पत्राचे प्रयोजन व काहीसा अर्थ ध्यानात येऊ शकतो;

(५) पत्राच्या सुरुवातीला अभिवादन “महोदय किंवा महोदया ” असे लिहून पत्राच्या शेवटी “आपला विश्वासू” असे लिहून नाव व पदनाम लिहून त्यावर सही करणे. औपचारिक स्वरुपाच्या राज्य शासनाच्या अधिका-यांना लिहीलेल्या पत्राव्यतिरिक्त इतरांशी पत्रव्यवहार करतांना हा शिष्टाचार पाळणे जरुर आहे;

(६) पत्रातील मजकूर थोडक्यात परंतु स्पष्टपणे व प्रत्येक मुद्याला स्वतंत्र परिच्छेद देऊन लिहीलेला असावा व पत्राच्या शेवटी नेमकी कोणती माहिती पाहीजे किंवा निर्णय कोणता आहे याचा उल्लेख असावा;

(७) सही करुन त्याखाली अधिका-याचे नांव व पदनाम;

(८) पत्र तात्काळ, महत्वाचे किंवा गोपनीय असेल तर त्याप्रमाणे वर शीर्षक द्यावे.

७. एखादे पत्र टंकलिखित करुन निर्गमित केले असल्यास मूळ हस्तलिखित प्रारुप काढून टाकण्यास हरकत नाही किंवा हस्तलिखित प्रारुप स्थळप्रत मानून जरुर तेवढयाच टंकलिखित प्रती काढाव्यात.

८. प्रारुप सादर करतांना स्वतंत्र कागदावर अर्धा समास सोडून लिहावे. आलेल्या संदर्भाच्या खाली रिकाम्या जागी किंवा मागील को-या बाजूवर किंवा टिप्पणीच्या मागच्या बाजूवर प्रारुप सादर करु नये. प्रारुप एका पानापेक्षा जास्त लांब असले तर टंकलिखित करुन सादर करावे. शासन किंवा वरिष्ठ अधिकारी यांच्याकडून आलेले आदेश किंवा अभिटिप्पणी यामध्ये फेरफार करुन प्रारुप तयार न करता त्या आदेशाच्या आधारे स्वतंत्र प्रारुप तयार करुन मंजूरीसाठी सादर करावे. शासन किंवा वरिष्ठ अधिकारी यांना सादर करावयाच्या प्रारुपामध्ये बरेच फेरफार झाले असल्यास एक स्वच्छ टंकलिखित प्रत तयार करुन ती मंजूरीसाठी सादर करावी. प्रत्राबरोबर जी सहपत्रे पाठवावयाची असतात त्यांचा उल्लेख प्रारुपाच्या समासात स्पष्टपणे करावा ज्यामुळे ती वरिष्ठांना पाहता येतील, त्याचप्रमाणे टंकलेखकांना ती टंकलिखित करणे सोपे जाईल व शेवटी पत्र निर्गमित करण्यापूर्वी लिपिकांकडून ती सहजपणे परस्पर लावून पाठविली जातील.

९. एखादे पत्र विशिष्ट अधिकारी समूहाला पाठवावयाचे असेल तर उदा. सर्व जिल्हाधिकारी किंवा सर्व कार्यकारी अभियंते यांना त्यांचे सामूहीक पदनाम प्रारुपात नमूद करावे. परंतु त्यापैकी कांहीना ते पत्र पाठवावयाचे नसेल तर तेही प्रारुपात स्पष्ट करावे. उदा. सर्व जिल्हाधिकारी (जिल्हाधिकारी मुंबई जिल्हा वगळून) ज्या अधिका-यांना पत्र पाठविणे जरुर नाही अशांना ते पाठविले जाणार नाही याची दक्षता प्रारुप सादर करतांनाच घेणे जरुर आहे. त्यामुळे अनावश्यक स्तरावर काम वाढणार नाही.

पत्रव्यवहाराचे प्रकार

पत्र हे एक संपर्काचे माध्यम आहे. याव्दारे उभयपक्षी संवाद साधता येतो. लिखित स्वरुपाचा असा पत्रव्यवहार शासकीय कार्यालयात मोलाचा दस्तऐवज असतो. पत्रव्यवहार या संज्ञेमध्ये साधारणत: बारा प्रकार समाविष्ट आहेत. दैनंदिन अनुभवाच्या आधारे यामध्ये दोन प्रकार या व्यतिरिक्त समाविष्ट करण्यात आले आहेत.

१. चित्र संकल्पना -

पत्रव्यवहाराचे प्रकार बारा आहेत. कालमर्यादा, वेळेचे भान आणि नियमितता याचे सम्यक दर्शन घडविणारे घडयाळ यासाठी रुपक म्हणून दर्शविले आहे.

१	साधे पत्र	Letter
२	ज्ञापन	Memorandum
३	परिपत्रक	Circular
४	शासन निर्णय	Government Resolution

५	अधिसूचना	Gazette
६	पृष्ठांकन	Endorsement
७	शिघ्रपत्र	Urgent Letter
८	तार , ई मेल, फॅक्स	Telegram/E-mail/Fax
९	अर्धशासकीय पत्र	Demi Official Letter
१०	कार्यालयीन आदेश	Office Order
११	प्रसिध्दी पत्रक	Publicity matter manifasto
१२	अनौपचारीक संदर्भ	Unofficial reference

शासकीय पत्रव्यवहारातील वरील प्रकार केंव्हा वापरावेत याविषयी जे संकेत आहेत ते यापुढे पाहू या :

१. साधे पत्र (Letter)

१. खाजगी व्यक्ती व संस्था, महामंडळे, आमदार, खासदार, इतर राज्ये, केंद्र सरकार, महालेखापाल, न्यायालये, लोकसेवा आयोग, लोकआयुक्त, वगैरेशी म्हणजेच ज्या व्यक्ती किंवा संस्था शासनाच्या अधिपत्याखाली नाहीत त्यांच्याशी पत्रव्यवहार करतांना साध्या पत्र प्रकारचा वापर करतात. मागील प्रकरणात या लेखन प्रकाराविषयी माहिती देण्यात आली आहे. कार्यालयीन आदेश, ज्ञापन वगैरे सारखे लेखन प्रकार अशा पत्र लेखनात वापरत नाहीत. खासकरून आमदार, खासदार, न्यायालये, लोकआयुक्त, लोकसेवा आयोग वगैरेशी पत्रव्यवहार करतांना विशेष सौजन्यपूर्वक भाषा वापरणे जरुर आहे. असा पत्रव्यवहार कमीत कमी कार्यालय/विभाग प्रमुख यांच्या स्तरावर करतात. आमदार, खासदार यांनी जर कार्यालय/विभाग प्रमुखांना पत्र लिहीले असेल तर अशा महत्वाच्या व्यक्तींची पत्रे ज्या अधिका-यांना उद्देशून आलेली असतील त्यांच्याच सहीने उत्तरे जाणे आवश्यक आहे. फक्त पोच द्यावयाची असेल किंवा अंतरिम उत्तर द्यावयाचे असेल तर ते कमीत कमी त्यांच्या लगेचच नंतरच्या अधिका-यांच्या सहीने पाठवावे. उत्तरे देतांना शक्य तेथे कारणे देणे जरुर आहे व खास करुन नकारार्थी उत्तरे देतांना त्याची आवश्यकता आहे. आमदारांना पाहीजे असलेली माहिती पुरविणे आवश्यक आहे. माहिती गोपनीय असेल तर जनतेच्या हितासाठी ती राखून ठेवण्याचा अधिकार शासनाला आहे परंतु अतिशय मेहनत किंवा खर्च येणार असेल अशा अपवादात्मक बाबी सोडून इतर माहिती पुरविणे आवश्यक आहे.

२. एखाद्या खाजगी व्यक्तीने क्षेत्रीय अधिका-याच्यातर्फे शासनाला अर्ज केला असेल तरी त्याचे उत्तर त्या व्यक्तीला परस्पर देऊन उत्तराची प्रत संबंधित अधिका-याला माहितीसाठी पाठवावी. अर्ज मराठी किंवा हिंदी भाषेत असेल किंवा सही मराठी किंवा हिंदी भाषेत असेल तर उत्तर मराठी किंवा हिंदीतच लिहावे. सामान्यत: खाजगी व्यक्ती, आमदार, खासदार वगैरेंना अंतिम उत्तर एक महिन्याच्या आत देणे जरुर आहे.

३. कार्यालयीन कामकाजामध्ये वेगवेगळया कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करावा लागतो, त्यासाठी साध्या पत्राची उपाय योजना केली जाते, या पत्रामध्ये खालील बाबींचा अंतर्भाव असतो.

१. पत्राच्या उजव्या कोप-यात कार्यालयाचे नाव, पत्ता, पत्रक्रमांक व दिनांक लिहीण्यात यावा.

२. ज्यांना पत्र पाठवावयाचे आहे त्यांचे नांव, पदनाम, पुर्ण पत्ता डाव्या बाजूला लिहीण्यात यावा.

३. पत्राचा विषय
४. संदर्भ - पत्र व्यवहार नियमित असेल तर संदर्भ लिहावा.
५. वरीष्ठ कार्यालयास पत्र लिहितांना महोदय अगर महोदया असे लिहावे.
६. पत्राचा मजकुर
७. स्वाक्षरी करणा-या अधिका-यांचे पदनाम व शिक्का.
८. प्रारुप मान्य झाल्यावर दोन प्रती टंकलिखित कराव्यात.
९. एक प्रत पाठविणा-यास तर दुसरी प्रत स्वच्छ स्थळप्रत म्हणून ठेवावी.
(पत्राचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

२. <u>ज्ञापन</u> (Memorandum)

कार्यालयातील विशिष्ट कामाबाबत माहिती देण्यासाठी या नमुन्याचा वापर केला जातो. यामध्ये खालील बाबींचा अंतर्भाव असतो.

१. बरोबरीच्या अगर कनिष्ठ दर्जाच्या अधिका-यांना किंवा मर्यादित संख्येच्या अधिका-यांना औपचारिकरित्या आदेश किंवा मंजूरी कळविण्यासाठी ज्ञापन या प्रकाराचा वापर केला जातो. उदा. एखाद्या टंकलेखन यंत्राच्या खरेदीला मंजूरी देण्याकरिता किंवा एखाद्या व्यक्तीला अग्रिम वेतनवाढ किंवा भविष्य निर्वाह निधीमधून अग्रिम रक्कम मंजूर करण्यासाठी ज्ञापनाचा उपयोग करावा. अशावेळी शासन निर्णयाचा मसुदा वापरणे जरूर किंवा योग्य नाही. ज्ञापनाच्या इंग्रजीतील विशिष्ट वाक्य रचनेमुळे ते अनेकदा विनाकारण गुंतागुंतीचे व लांबण लाणारे होते. उदा. “The undersigned presents compliments to ……… and with reference to his letter No. ……… dated ……… is directed to state that”
२. वरील गुंतागुंतीच्या पध्दतीमध्ये लिखाण झाल्याने अर्थबोध होणे कठीण जाते त्यामुहे हा प्रकार इंग्रजीमध्ये कमीतकमी वापरावा. ज्ञापनाचा मराठी मसुदा पुढे दिला आहे. काहीवेळा अनावश्यक ठिकाणी ज्ञापन वापरले जाते. माहिती मागविण्यासाठी किंवा अर्धशासकीय पत्रांना उत्तरे देण्यासाठी ज्ञापनाचा वापर करणे चूक आहे. ज्ञापन प्रकाराचा वापर शासकीय कचेरीच्या कोणत्याही स्तरावर करण्यास हरकत नाही.
३. ज्ञापनाचा विषय हा वर मध्यभागी लिहीण्यात येतो व ज्यांना ज्ञापन अग्रेषित करावयाचे त्यांचे पदनाम किंवा नांव ज्ञापनाच्या शेवटी खाली लिहावे. ज्ञापन हे औपचारिक मंजूरी आदेश असल्यामुळे मंत्रालयीन स्तरावर ज्ञापन काढतांना राज्यपालांच्या आदेशानुसार व नावाने काढण्यात येतो. परंतु सचिव किंवा दुसरे कोणी अधिकारी त्यांना प्रदान केलेल्या अधिकारात जर आदेश काढत असतील तर त्याची जरुरी नाही.
४. काही वेळा इंग्रजी ज्ञापनाची भाषा भाषांतरित करुन मराठी ज्ञापन तयार केले जाते. उदा. “शासन लेखा व अधिदान अधिकारी यांना अभिवादन करुन विज्ञप्तिपूर्व प्रस्तावित केले जाते की” हे इंग्रजी पध्दतीचे भाषांतर असून बोजड असल्याने अशी भाषा वापरु नये.
५. कामकाजाबाबतीत खुलासा मागविण्यासाठी ज्ञापनाचा उपयोग आवश्यक असेल त्याच ठिकाणी करावा. (ज्ञापनाचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

३. <u>परिपत्रक</u> (Circular)

ज्यावेळी अनेक कार्यालयीन किंवा कार्यालय अंतर्गत अधिकारी / कर्मचारी यांना काही सूचना कळवावयाच्या असतील तर किंवा विविध कार्यालयाकडून विशिष्ट माहिती प्राप्त करून घेऊन त्याचे संकलन करावयाचे असेल तर या प्रकाराचा वापर करण्यात येतो. यामध्ये खालील बाबींचा अंतर्भाव असतो.

१. या पध्दतीमध्ये निर्देश करण्यात आलेल्या पुर्वीच्या परिपत्रकांचा संदर्भ शिरोभागी करण्यात यावा.

२. विशिष्ठ प्रकारची माहिती परिपत्रकाव्दारे विविध कार्यालयाकडून मागवितांना -

अ)जी माहिती मागवावयाची आहे त्याचा विहित नमुना तयार करून तो परिपत्रकासोबत जोडण्यात यावा.

ब) माहिती मागविण्यासाठी कालमर्यादा निश्चित करण्यात आली असेल तर ती नमूद करावी.

क) माहिती प्राप्त होताच तातडीने ती तपासणेत यावी. संकलनासाठी स्वतंत्र तक्ता तयार करून ती माहिती त्या तक्त्यात लिहिण्यात यावी.

३ परिपत्रकाचा मसुदा सर्वसाधारणपणे शासन निर्णयाच्या मसुद्याप्रमाणेच असतो. परंतु त्याचा उपयोग सर्वसामान्य प्रकारच्या सूचना कळविण्यासाठी नियम किंवा मार्गदर्शक तत्वे पुन्हां निदर्शनास आणून देण्यासाठी किंवा वेगवेगळ्या विभागातील किंवा कचे-यातील एखाद्या विशिष्ट विषयावर माहिती मिळविण्यासाठी करण्यात येतो. मंत्रालयात या पध्दतीचा अवलंब विभागीय व कार्यालयीन प्रमुखांकडून किंवा अनेक अधिका-यांकडून एखाद्या विषयावर माहिती मागविण्यासाठीसुध्दां करतात. परिपत्रकानें अनौपचारिक नवीन निर्णय कळवित नाहीत किंवा शासनाची औपचारिक मंजूरी कळविण्यासाठी परिपत्रकाचा वापर करीत नाहीत. त्यामुळे परिपत्रक हे राज्यपालांच्या आदेशाने किंवा नावाने काढण्याची सामान्यत: जरूरी नाही. मात्र मंत्रालयातून महत्वाच्या विषयावर सूचना किंवा काही तत्वे कळविण्यासाठी सक्षम अधिका-याने परिपत्रक काढल्यास ते शासनातर्फे राज्यपालांच्या नांवे काढण्यास हरकत नाही. परिपत्रकाचा विषय हा शासन निर्णयाप्रमाणेच शिरोभागी उजव्या बाजूला लिहीतात. महत्वाचे शासन निर्णय परिपत्रकाने कळवू नयेत; त्यासाठी शासन निर्णयाचा मसुदा वापरावा.

(परिपत्रकाचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

<u>४. शासन निर्णय</u> (Government Resolution)

१. एखाद्या योजनेला शासनाची संमती देतांना किंवा शासनाचे महत्वाचे निर्णय अनेक अधिका-यांना किंवा अनेक स्तरावर किंवा अनेक व्यक्तींना कळविण्यासाठी त्याचप्रमाणे कायद्याच्या तरतूदींच्या अनुषंगाने घेतलेले निर्णय कळविण्यासाठी शासन निर्णयाचा वापर केला जातो. शासन निर्णयाचा मसुदा एका ठराविक साच्याप्रमाणे तयार करतात. त्यात पुढील गोष्टींचा अंतर्भाव असतो.

(अ) सर्वात वर उजव्या कोप-यात शासन निर्णयाचा विषय (विषय लेखन पध्दतीप्रमाणे दोन किंवा तीन स्तरावर).

(आ) नंतर वर मध्यभागी पुढीलप्रमाणे मजकूर --

महाराष्ट्र शासन
---------- विभाग
शासन निर्णय क्रमांक ---------------
मंत्रालय, मुबई ४०० ०३२
दिनांक ----------------------------

(इ) "पहा" असे म्हणून संदर्भ व नंतर शासन निर्णय.

(ई) राज्यपालांच्या नावाने व आदेशाने, अधिका-याची सही, पदनाम व विभाग.

(ए) सर्वात खाली ज्यांना अग्रेषित करावयाचे आहे त्या सर्वांची नांवे.

२. शासन निर्णयात "पहा" (Read) असे लिहून सुरुवातीस या विषयावरील आलेल्या प्रस्तावांच्या पत्रांचा किंवा महत्वाच्या पूर्वीच्या शासकीय निर्णयांचा निर्देश करतात किंवा संदर्भ देतात. काही वेळा संदर्भाधीन पत्र किंवा प्रस्ताव महत्वाचे असल्यास त्याचे किंवा त्यातील जरूर ते परिच्छेद शासन निर्णयाच्या सुरुवातीला उद्‌धृत करून मग त्यावर आधारित असा शासन निर्णय लिहीतात. यामुळे शासन निर्णयाची पार्श्वभूमी व अर्थ पूर्णत: स्पष्ट होतो व कालांतराने ती मूळ नस्ती जरी उपलब्ध झाली नाही तरी त्या निर्णयाची पार्श्वभूमी व संदर्भ केवळ शासन निर्णय पाहून समजू शकतो. या पध्दतीमुळे संदर्भ निराळा दाखविणे अनावश्यक असते. शासन निर्णय हा शासनाचा किंवा मंत्रिमंडळाचा निर्णय आहे असे समजले जाते.

३. शासनाचा निर्णय हा पूर्ण विचाराअंती काढण्यात आलेला आहे हे दर्शविण्यासाठी सुरुवातीला अमूक तमूक प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता असे म्हणण्याची प्रथा आहे. शासन निर्णयाची भाषा ही तृतीय पुरुषी असते व हे आदेश राज्यपालांच्या आदेशानुसार व नावाने काढण्यात येतात. ज्यांना राज्यपालांच्या तर्फे सही करण्याचे अधिकार आहेत त्यांच्या सहीनेच शासन निर्णय काढतात. सर्व कार्यासन अधिका-यांना व त्यांच्या वरिष्ठांना राज्यपालांच्या तर्फे सही करण्याचे अधिकार देण्यात आले आहेत. शासन निर्णय हे, फक्त मंत्रालयातून काढतात. संचालकांच्या किंवा दुस-या कोणत्याही स्तरावरुन या पत्रलेखन प्रकाराचा वापर करता येत नाही. कोर्ट कचेरीत शासन निर्णयाचा आधार अनेकदा घेतला जातो. त्यामुळे याची भाषा काटेकोरपणे व अचूक वापरणे जरूर आहे.

४. शासन निर्णयाच्या शेवटच्या परिच्छेदात वित्तीय तरतूदींचा उल्लेख करुन आदेश कोणत्या विभागाशी सल्लामसलत करुन काढले त्याचा स्पष्ट उल्लेख करणे आवश्यक असते. वित्तीयबाबतीत वित्त विभागाचा अनौपचारीक संदर्भ क्रमांक व दिनांक हे ही नमूद करणे आवश्यक असते.

५. शासन निर्णयामध्ये दुरुस्ती किंवा फेरफार करावयाचे झाल्यास शुध्दीपत्र (Corrigendum) किंवा पूरक पत्र (Addendum) या स्वरुपात शासन निर्णयाच्या मसुद्याप्रमाणेच आदेश काढतात.

६. क्षुल्लक कारणांसाठी किंवा तात्पुरत्या/ तात्कालीक मंजूरीसाठी शासन निर्णयाचा वापर करु नये. उदा. एखाद्या बैठकीसाठी चहापाणी दिल्यास त्याच्या बिलास मंजूरी देण्यासाठी काही वेळा शासन निर्णय काढले जातात हे योग्य नाही अशा वेळेस ज्ञापन वापरावे.

७. असे शासन आदेश कार्यालयास प्राप्त झाल्यानंतर - धोरणात्मक - मार्गदर्शक - अगर कार्यवाहीसाठी याची नोंद घेऊन ते कार्यालयात स्थायी आदेश समजून ते स्थायी आदेश संचिकेत (Standing Order File) विषयनिहाय कालानुक्रमे समाविष्ट करण्यात यावेत.

८. कार्यालयात असे अभिलेख कायम स्वरुपी जतन करून ठेवावयाचे असल्याने अभिलेख वर्गीकरणात ते "अ" प्रकारात संरक्षित करण्यात येतात.

(निर्णयाचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

५. अधिसूचना (Gazette)

१. अधिसूचना ही राज्यपालांच्या आदेशानुसार व नावाने व अधिनियमांच्या उपबंधाखाली काढण्यात येते. राजपत्रित अधिका-यांच्या नेमणुका, रजा, बदल्या इत्यादीसाठीसुध्दा अधिसूचना काढतात. प्रत्येक अधिसूचना ही राजपत्रामध्ये प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. ती मध्यवर्ती शासकीय मुद्रणालयाकडे छापण्यासाठी पाठविली जाते. राजपत्रामध्ये विभागाच्या इतर बाबीसाठीसुध्दां अधिसूचना काढण्यात येतात. अधिनियमांच्या ज्या उपबंधान्वये अधिसूचना काढावयाची असते तो उपबंध अधिसूचनेत प्रथम उद्धृत केला पाहीजे. ज्या अधिनियमांच्या किंवा उपबंधांच्या खाली अधिसूचना काढतात त्या विशिष्ट बाबीपुरतीच अधिसूचना मर्यादीत असावी. अधिसूचना ज्या विषयासंबंधीची असेल तो विषय शासन निर्णयाच्या मसुद्यात नमूद करण्यात येतो त्याप्रमाणे नमूद करावा. अधिसूचना राजपत्राच्या ज्या भागाात प्रसिध्द करावयाची असेल त्याचा निर्देश त्याचबरोबर शासन निर्णय काढून करावा लागतो.

२. अधिसूचना राज्यपालांच्या आदेशानुसार व नावाने काढतात. अधिसूचना विधी व न्याय विभागाला दाखवून काढणे जरूर आहे. याचा उपयोग कायदेकानून कोर्ट कचेरीत होणे शक्य असल्याने शब्द योजना कायद्याच्या काटेकोर भाषेत काळजीपूर्वक करणे जरूर असते.

३. ज्या राजपत्रात अधिसूचना प्रसिध्द होते त्याच्या जादा प्रती मागवून घेणे जरूर असते. आवश्यक प्रती शासकीय मुद्रणालयाकडून पुरविल्या जातात. जरूर तर सुटटीच्या दिवशीसुध्दां खास राजपत्र प्रसिध्द करुन अधिसूचना प्रसारित करण्यात येते. असाधारण (Extraordinary) राजपत्रात अधिसूचना प्रसिध्द करावयाची असल्यास उप सचिव किंवा त्यापेक्षा वरीष्ठ अधिका-याची संमती घेणे आवश्यक आहे व तसे शासकीय मुद्रणालयास स्पष्टपणे कळवावे लागते.

४. साधारण राजपत्र प्रत्येक गुरूवारी व असाधारण राजपत्र रविवारी व सार्वजनिक सुटटया यासह कोणत्याही दिवशी प्रसिध्द करण्यात येते.

५. अधिसूचना शासनाच्या मूद्रणालयाकडे मूद्रणाकरिता पाठवितांना ती साधारण अगर असाधारण राजपत्रातील कोणत्या भागात प्रसिध्द करावयाची त्या भागाचा स्पष्टपणे उल्लेख करण्यात येतो. (अधिसूचनेचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

६. पृष्ठांकन (Endorsement)

पृष्ठांकन दोन प्रकारची असतात.

पहिल्या प्रकारचे पृष्ठांकन पत्राखाली सादर केलेले असते. या प्रकारच्या पृष्ठांकनांत सूचना किंवा आदेश असतील तर त्याखाली सही केली जाते. खाजगी व्यक्तींना लिहलेल्या पत्रांच्या प्रती संबंधित अधिका-यास कार्यवाहीसाठी पृष्ठांकित करतात किंवा एखाद्या शासकीय अधिका-याला लिहिलेल्या पत्राच्या प्रती इतर अधिका-यांना माहितीसाठी किंवा कार्यवाहीसाठी पृष्ठांकित करतात. मात्र सामान्यत: शासकीय अधिका-यांना लिहीलेल्या पत्रांच्या किंवा आदेशांच्या प्रती खाजगी व्यक्तींना अग्रेषित करु नयेत. अर्थात फक्त कार्यवाहीसाठी एखाद्या खाजगी व्यक्तीचे पत्र संबंधित अधिका-याला अग्रेषित केले तर अशा पत्राची प्रत त्या व्यक्तीस पाठविण्यास हरकत नाही. परंतु अशा वेळेही त्या व्यक्तीस पत्र लिहून संबंधित शासकीय अधिका-यांशी संपर्क साधण्यास सांगणे व त्या पत्राची प्रत संबंधित अधिका-याकडे पाठविणे योग्य असते. (पृष्ठांकनाचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

७. <u>शिघ्रपत्र</u> (Urgent Letter)

या पत्रव्यवहाराचा प्रकार कालमर्यादा व तातडीच्या कामासाठी वापरला जात असे. पण दळणवळणाची साधने वाढल्यानंतर शिघ्रपत्र संकल्पना कालबाहय ठरली. त्याऐवजी आता ई-मेल अगर फॅक्स चा वापर, प्रसंगी दूरध्वनी अगर भ्रमणध्वनीचा वापर करून तातडीच्या कामासाठी विविध कार्यालयांशी संपर्क साधण्यात येतो. (शिघ्रपत्राचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

८. <u>तार</u> (Telegram)

तातडीची माहिती मागविण्यासाठी किंवा आदेश देण्यासाठी तारसेवेचा उपयोग करतात. तारेच्या सुरुवातीला संदर्भासाठी नस्ती क्रमांक द्यावा. फक्त खास आदेश किंवा सूचना स्पष्ट परंतु थोडक्या शब्दांत तारेने देण्यात येतात. ज्यांना तार पाठवावयाची आहे त्या कचेरीचा तारेचा पत्ता वर देतात. प्रेषकाचे पदनाम शेवटी खाली देण्यात येते. प्रत्येक वाक्य संपल्यानंतर कंसात पूर्णविराम द्यावेत म्हणजे अर्थाचा घोटाळा होत नाही. प्रत्येक पाठविलेल्या तारेची प्रत साध्या टपालाने संबंधित अधिका-याला अग्रेषित करण्यात येते. या प्रतीमध्ये तारेने पाठविलेल्या मजकूराबाबत जास्त खुलासा संदर्भ वगैरे देण्यास हरकत नसते. तार अतिशय महत्वाच्या वा तातडीच्या विषयाची असल्यास एक्सप्रेस करण्यात येते परंतु त्याचे दर दुप्पट असतात. तारेचा खर्च टाळण्यासाठी मंत्रालयात/ जिल्हास्तरावर बसविलेल्या दूरमुद्रण यंत्रणेचा उपयोग करता येतो. त्याचप्रमाणे अत्यंत महत्वाच्या गुप्त व तातडीच्या बाबतीत गृह खात्याच्या बिनतारी संदेश यंत्रणेचाही उपयोग करता येतो. मात्र यासाठी गृह खात्याच्या सबंधित सह सचिवांची संमती घेऊन मगच अशा आदेशाची प्रत संबंधित पोलीस बिनतारी यंत्रणेकडे नेऊन देता येईल.

अलिकडे शासनाने महासंगणकाची स्थापना केली असून त्यांच्याशी संलग्न संगणक प्रत्येक विभागात व प्रत्येक जिहयाच्या मुख्यालयात बसविण्यात आले आहेत. या यंत्रणेव्दारेही तातडीची माहिती प्राप्त करता येते. आता दूरमुद्रण व संगणक सेवा मंत्रालयात उपलब्ध असल्याने खर्च कमी करण्याच्यादृष्टीने तारेचा उपयोग कमी केला जातो. (तारेचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

९. <u>अर्धशासकीय पत्र</u> (Demi Official Letter)

१. एखादी शासकीय महत्वाची बाब वा निर्णय अधिका-यांच्या व्यक्तिगत निदर्शनास आणून त्यांचे लक्ष वेधण्यासाठी किंवा एखाद्या प्रकरणी अत्यंत विलंब झाला असेल तर किंवा कार्यालयीन स्मरणपत्रांचा उपयोग होत नसेल तर अर्धशासकीय पत्रांचा वापर करतात. या पत्राची शैली व्यक्तिगत स्वरुपाची असते परंतु आता अशी पत्रे सर्रास लिहीली जातात व त्यामुळे त्यांचे व्यक्तिगत स्वरुप नेहमीच रहात नाही. त्यामुळे संदर्भ व विषय निराळा काढून लिहीण्यास हरकत नाही. परंतु या पत्रव्यवहाराचे अनौपचारिक स्वरुप लक्षात घेऊन एखाद्या अधिका-याने आपल्या व्यक्तिगत मैत्रीच्या स्तरावर स्वत:च्या पध्दतीप्रमाणे या प्रकारात बदल करण्यास हरकत नाही.

२. सामान्यत: अशा पत्राची सुरुवात “प्रिय श्री.” अशा अभिवादनाने करतात व शेवटी शुभेच्छा व्यक्त करुन व “आपला स्नेहांकित” असे लिहून व स्वाक्षरी करुन पत्र समाप्त करतात. लिहीणा-या अधिका-याचे नाव सुरुवातीस पत्राच्या अगदी डाव्या कोप-यात वर लिहीतात तर ज्यास पत्र लिहावयाचे त्या अधिका-याचे नाव व पदनाम पत्राच्या शेवटी डाव्या बाजूस लिहीतात. सचिव व

वरिष्ठ अधिका-यांच्या पदनामाचे छापील नमुने (पदनाम राजमुद्रेसह) उपलब्ध असतात व त्यावर अशी पत्रे टंकलिखित करावीत.

३. सर्वसाधारणपणे अर्धशासकीय पत्रे आपल्या स्तरावरील अधिका-यांनाच लिहावे. उदा. उप सचिवांनी जिल्हाधिकारी किंवा संचालकांना अर्धशासकीय पत्र पाठवावे. परंतु विभागीय आयुक्तांना पत्र सचिवांच्या स्तरावर पाठवावे. वरिष्ठ अधिका-याला अर्धशासकीय पत्र काही कारणाने लिहीणे जरुरच असल्यास "प्रिय महोदय" असे संबोधतात वरिष्ठ स्तरावरील अधिका-यांना सामान्यत: नावाने संबोधण्याची प्रथा नाही.

४. अत्यंत महत्वाचे /तातडीचे/कालमर्यादेचे काम असेल तरच अर्धशासकीय पत्र लिहिले जाते.

५. एखादी बाब व्यक्तीश: अधिका-यांच्या निदर्शनास आणावयाची असेल तर पत्रव्यवहार करतांना एखादया कार्यालयाकडून अपेक्षित कालमर्यादेचे उल्लंघन झाले असेल तर या पत्र प्रकाराचा वापर केला जातो. (अर्धशासकीय पत्राचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

१०. कार्यालयीन आदेश (Office Order)

कार्यालयाच्या अंतर्गत कामकाजाविषयी म्हणजे नेमणुका, ज्येष्ठता सूची, अंतर्गत पदोन्नती, विषयसूची, कामाची विभागणी वगैरे बाबीतील सूचना आदेश किंवा निर्णय कर्मचारी वर्गास किंवा कार्यालयातील अधिका-यांना किंवा दुय्यम कार्यालयांना कळविण्यासाठी कार्यालयीन आदेश काढले जातात. सामान्यत: हे आदेश कार्यालय प्रमुख किंवा त्या कार्यालयातील वरीष्ठ अधिकारी आपल्या अधिकारात काढतात. कार्यालयीन आदेशाचा विषय ज्ञापनाप्रमाणे शिरोभागी लिहून ज्यांना हे आदेश अग्रेषित करावयाचे त्यांची नांवे शेवटी खाली लिहीतात. याचा नमुना पुढे दिला आहे. (कार्यालयीन आदेशाचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

११. प्रसिध्दी पत्रक (Publicity matter - A manifasto)

१. काही घटनांना /वृत्तांना जनहितार्थ व्यापक प्रमाणात प्रसिध्दी द्यावयाची असते अगर शासनाने घेतलेल्या निर्णयाबद्दल सर्वसामान्य जनतेला माहिती द्यावयाची असते त्यावेळी प्रसिध्दीपत्रक काढण्यात येते. योजनांच्या अंमलबजावणीच्या निर्णयाबद्दल सर्वांना माहितीदेणे हा यामागे प्रधान हेतू असतो.

२. प्रसिध्दी पत्रके ही माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाकडून तयार करून वर्तमानपत्रांकडे प्रसिध्दीस देण्यात येतात. एखाद्या शासन निर्णयाला किंवा नवीन योजनेला किंवा धोरणाला व्यापक प्रसिध्दी देणे जरूर वाटल्यास माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयातील संबंधित अधिका-यांशी संपर्क साधून प्रसिध्दीपत्रक योग्यप्रकारे काढून घेणे जरूर असते. अतिशय महत्वाच्या निर्णयाला व्यापक प्रसिध्दी द्यावयाची असल्यास काहीवेळा मंत्र्याच्या स्तरावर वार्ताहर परिषद घेऊन प्रसिध्दीपत्रक प्रसिध्दीसाठी वार्ताहरांना तेथेच वाटण्यात येते. अशी परिषद बोलावण्याचे कामसुध्दां त्या महासंचालनालयातर्फेच करण्यात येते. मात्र विभागाने तशा सूचना देणे जरूर असते. सर्व महत्वाच्या शासन निर्णयाची प्रत माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाला अग्रेषित करावी.

(प्रसिध्दी पत्रकाचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

१२. अनौपचारिक संदर्भ (Un-Official Reference)

कार्यालयअंतर्गत अन्य विभागाकडून मूळ स्वरूपात संचिकेवर अभिप्राय मागविण्यासाठी/ मंजूरी मागण्यासाठी आलेल्या संचिका व पुन्हां त्याच कार्यालयाकडे अपेक्षित कार्यवाही पुर्णकरून परत पाठवावयाच्या संचिका म्हणजे अनौपचारीक संदर्भ.

१. अनौपचारीक संदर्भ प्राप्त झाल्यानंतर त्यावर अपेक्षित कार्यवाही पूर्ण करावी.

२. कार्यवाही झाल्यानंतर कार्यालयाचे नोंदवहीत नोंद करुन अनौपचारीक संदर्भासाठी आलेली संचिका मुळ विभागाकडे पाठविण्यात यावी. (अनौपचारीक संदर्भाचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

उपरोक्त पत्रव्यवहाराच्या बारा प्रकारांव्यतिरिक्त दैनंदिन कामकाजास अनुसरुन व अनूभवाचे आधारे दोन प्रकार नमूद केले आहेत.

१. सभेचे कामकाज - सभावृत्तांतील निर्णयाचे अनुषंगाने करावा लागणारा पत्रव्यवहार.

२. **वृत्तपत्रातील वृत्त** - अनूकूल अगर प्रतिकूल वृत्ताचे आधारे करावा लागणारा पत्रव्यवहार.

१.**सभेचे कामकाज** - शासनाने प्रशासकीय तसेच विविध योजनांच्या अंमलबजावणीस गतीमान करण्यासाठी विविध वैधानिक व स्थानिक स्तरावर समित्यांची स्थापना केली आहे.या सभेच्या कामकाजातील ठरावानुसार अगर निर्णयानुसार त्याची कार्यवाही करण्याच्या दृष्टीने होणारा पत्रव्यवहार या प्रकारात समाविष्ट होतो. पुढील सभेपर्यंत निर्णयावर पुर्ण कार्यवाही होणे आवश्यक असल्याने प्राधान्यक्रमानुसार असा पत्रव्यवहार केला जातो.

(सभेच्या कार्यवृत्ताचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

२. वृत्तपत्रातील अनुकूल अगर प्रतिकूल वृत्ताचे आधारे करावा लागणारा पत्रव्यवहार -

दैनिक वृत्तपत्रात स्थानिक स्तरावरुन कार्यालयील कामकाजाच्या /वैयक्तीक स्वरुपात कर्मचा-यांच्या तक्रारी अगर योजना विषयक कामकाजातील उणीवा याबाबत बातम्या प्रसिध्द होत असतात. योजनाविषयक प्रतिकूल बातम्यासंदर्भात प्रत्यक्ष पाहणी करुन त्याचा खुलासा संबंधित वृत्तपत्रांकडे जिल्हा माहिती अधिकारी (प्रसिध्दी विभाग) यांच्यामार्फत प्रसिध्दीसाठी पाठविणे आवश्यक असते. जनहितार्थ व शासनाची बाजू मांडणे हा अशा पत्रव्यवहारापाठीमागे उद्देश असतो. पारदर्शकता हा प्रशासनाचा अविभाज्य घटक असून जनमानसाची दखल घेण्याचे काम अधिका-यांचे असल्याने अशा पत्रव्यवहाराला वेळेचे बंधन व बातमीच्या अनुषंगाने परीपूर्ण खुलासा देणे गरजेचे ठरते.

१ - साध्या पत्राचा नमुना -

वरिष्ठ अधिकारी किंवा खाजगी व्यक्ती यांना पाठवावयाच्या पत्राचा नमुना

क्रमांक/--------
जिल्हाधिकारी कार्यालय---
राजवाडा चौक-------
दिनांक- --------

प्रति,
मा.सचिव (पूर्ण पत्ता) ------ वरिष्ठ अधिकारी
श्री कडई (पूर्ण पत्ता)-------- खाजगी व्यक्ती

विषय :------
संदर्भ -----

महोदय / महोदया,

(पत्राचा मजकूर)

आपला विश्वासू
सही /-
जिल्हाधिकारी --

साध्या पत्राचा नमुना

क्रमांक एमइए-१०८७/२७१३/सीआर ३३० कु. क. २

दूरध्वनी क्रमांक
२०२५८२८

सार्वजनिक आरोग्य विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक जानेवारी १९८९

अध्यक्ष्,
आदवासी उत्कर्ष फाऊंडेशन, नवागांव,
तालुका पातुर, जिल - अकोला.
पिन क्रमांक .

विषय - स्मरणिकेला जाहीरात देण्याबाबत ..

महोदय,

वरील विषयावरील आपल्या दिनांक ३० डिसेंबर १९८८ च्या पत्राच्या संदर्भात आपल्याला कळविण्यात येते की, नैमित्तिक प्रकाशनास किंवा स्मरणिकेस कुटुंब कल्याण कार्यक्रमाबाबत जाहीराती देऊ नयेत असे सध्या शासनाचे धोरण असल्याने आपल्या संस्थेतर्फे दिनांक १९ मार्च १९८९ रोजी प्रकाशित होणा-या स्मरणिकेस कुटुंब कल्याण कार्यक्रमाबाबत जाहीरात देण्याची आपली विनंती मान्य करता येत नाही. याबद्दल शासन दिलगीर आहे.

आपला विश्वासू,

(शिवदास नाईक)
कक्ष अधिकारी.

२) **ज्ञापनाचा नमुना -**

क्रमांक/--------
जिल्हाधिकारी कार्यालय--
दिनांक- --------

विषय :------
संदर्भ -----

ज्ञापन

------------------ यांचे लक्ष संदर्भातील पत्राकडे वेधण्यात येत आहे. त्यांना कळविण्यात येते की, ---

सही/-
जिल्हाधिकारी-----

प्रति,
कडई
अधिकारी --------

ज्ञापनाचा नमुना

ज्ञापन क्रमांक
सार्वजनिक आरोग्य विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक

विषय :- इंग्रजी टंकलेखन यंत्र पुरविण्यास मंजूरी.

ज्ञापन :

संचालक, आरोग्य सेवा यांस त्यांच्या पत्र क्रमांक -------- दिनांक ---------- च्या संदर्भात मला असे कळविण्याचो आदेश आहे की, परभणी येथील शल्यचिकित्सकांच्या कार्यालायाला एक जादा इंग्रजी टंकलेखन यंत्र पुरविण्यास खास बाब म्हणून शासन मंजूरी देत आहे.

हे आदेश उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग व वित्त विभाग यांच्या संमतीने काढण्यात येत आहेत. वित्त विभागाचा दिनांक --------- चा क्रमांक ---------- चा अनौपचारीक संदर्भ पहावा.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

महाराष्ट्र शासनाचे अवर सचिव.

संचालक,
आरोग्यसेवा, सेंट जॉर्जेस रूग्णालय परिसर, मुंबई ४०० ०१.

३) परिपत्रकाचा नमुना

विषय ---------------------

महाराष्ट्र शासन

-----------------विभाग

परिपत्रक क्रमांक -----------------

मंत्रालय मुंबई , दिनांक --------------------

परिपत्रक

मजकूर

सही/-

सचिव महाराष्ट्र शासन

------------विभाग

प्रति-

आयुक्त (सर्व)/ जिल्हाधिकारी (सर्व)

परिपत्रकाचा नमुना

निकडीच्या सार्वजनिक महत्वाच्या बाबीकडे लक्ष वेधण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

विधानकार्य विभाग

परिपत्रक क्रमांक.एलईजी -१०८३/सीआर-३२/पाच

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

दिनांक १२ ऑगष्ट १९८३

परिपत्रक

महाराष्ट्र विधानसभा नियम १०४ व महाराष्ट्र विधान परिषद नियम १०१ अन्वये स्वीकृत करण्यात आलेल्या लक्ष्यवेधी सूचना महाराष्ट विधानमंडळ संचिवालयाकडून संबंधित मंत्रालयीन विभागाकडे त्यावरील निवेदने तयारद करण्याकरीता पाठविण्यात येतात. ही निवेदने तयार करतांना त्यातील भाषेचा वापर योग्य त-हेने करण्याबाबत कटाक्षाने काळजी घेणे आवश्यक आहे. सन १९८३ च्या दुस-या अधिवेशनात संबंधित विभागाने तयार केलेल्या विधानपषिदेतील लक्षवेधी सूचनेवरील निवेंदनात “अशा परिस्थितीत सन्माननीय सभासदांनी उपस्थित केलेली लक्षवेधी सूचना संयुक्तीक वाटत नाही.” अशा प्रकारचा अभिप्राय वापरण्यात आला होता. माननीय सभापतींनी तो अभिप्राय असल्यामुळे तो निवेदनातून वगळण्यात यावा असा अधिनिर्णय दिला म्हणून लक्षवेधी सूचनांवरील निवेदने तयार करतांना संबधित विभागाच्या अधिका-यांनी योग्य ती काळजी घेऊन अशा त-हेचे आक्षेपार्ह अभिप्राय निवेदनात येणार नाहीत याबाबत खबरदारी घेणे आवश्यक आहे म्हणजे असे प्रसंग टाळता येतील.

२. सर्व मंत्रालयीन विभागांना वरील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्याविषयी विनंती करण्यात येत आहे. या सूचना विभागातील सर्व अधिका-यांच्या निदर्शनास आणण्यात याव्यात.

अवर सचिव,

विधानकार्य विभाग.

(१)सचिव, महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय, मुंबई (पत्राने)/(२)सर्व मंत्रालयीन विभाग

४)-**शासन निर्णयाचा नमुना**

विषय --------------------

महाराष्ट्र शासन

----------- विभाग

शासन निर्णय क्रमांक-----------

मंत्रालय, मुंबई, दिनांक---------

पहा : १. शासन निर्णय --------- विभाग क्रमांक ----------- दिनांक------------

२. शासन पत्र क्रमांक ------------- दिनांक ------------------

शासन निर्णय :-

मजकूर

राज्याचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने

सही /-

सचिव -------------- विभाग

शासन निर्णयाचा नमुना

<u>महाराष्ट्र राज्य पुरस्कार</u>

सांस्कतिक क्षेत्रातील प्रतिथयश

कलाकारांना देण्यासंबंधी.

महाराष्ट्र शासन

समाज कल्याण, सांस्कृतिक कार्य, क्रीडा व पर्यटन विभाग

शासन निर्णय क्रमांक.मरापु.१२८९/१६४८ कक्ष ७

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

दिनांक १ एप्रिल १९८९

पहा :- संचालक, सांस्कृतिक कार्य यांचे पत्र क्रमांक -------------------- दिनांक . -----------

शासन निर्णय

सांस्कृतिक क्षेत्रात प्रशंसनीय कामगिरी केलेल्या प्रतिथयश कलावंतांचा राज्य पातळीवर गौरव करण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता. अशा प्रतिथयश कलावंतांचा गौरव करण्याची पुढील योजना १९८९-९० सालासाठी कार्यान्वित करण्यास शासन मंजूरी देत आहे. -

(१) या योजनेअंतर्गत सांस्कृतिक क्षेत्रातील पुढील शाखातील एकूण सात प्रतिथयश व्यक्तींची निवड करण्यात येईल.

१. नाटय २.संगीत व नृत्य ३, मराठी चित्रपट ४. तमाशा ५.शाहीरी

वर उल्लेख केलेल्या प्रयुक्त कलावंताव्यतीरिक्त, सांस्कृतिक क्षेत्रात उल्लेखनीय कार्य केलेली व्यक्ती.

(२) परिच्छेद १ मध्ये निर्देशित केलेल्या व महाराष्ट्रात कार्यक्षंत्र असलेल्या प्रत्येक क्षेत्रातील एका मान्यवर व्यक्तीला पुरस्कार देण्यात येईल. परंतु एखाद्या वर्षी, एखाद्या क्षेत्रात पुरस्कारपात्र एकही व्यक्ती नसेल व दुस-या क्षेत्रात एकापेक्षा जास्त व्यक्ती पुरस्कारपात्र असतील तर त्या क्षेत्रातील एकापेक्षा जास्त व्यक्तींना पुरस्कार देण्यास प्रत्यवाय नाही. परंतु एका वर्षात जास्तीत जास्त सात व्यक्तींना पुरस्कार देण्यात येईल.

(३) प्रत्येक पुरस्कार प्राप्त कलावंताला एक स्मरणचिन्ह, शाल व श्रीफळ आणि रोख रुपये ५,१०१ देण्यात येतील.

२. यासाठी मराठी चित्रपट, नाटय, संगीत, तमाशा, शाहीरी, इत्यादी क्षेत्रातील मान्यवर व्यक्तींची एक निवड समिती नियुक्त करण्यासंबंधीचे आदेश स्वतंत्ररित्या काढण्यात येतील. अशा समिमतीतर्फे पारितोषिक पात्र प्रतिथयश कलाकारांची निवड करण्यात येईल.

३. हया योजनेसाठी लागणारा खर्च ------------ हया लेखाशिर्षाखाली दाखविण्यात यावा. चालू वित्तीय वर्षात या शिर्षाखाली रुपये -------- ची तरतूद करण्यात आलेली आहे आणि तो खर्च त्या तरतूदीमधूनच भागविण्यात यावा.

४. हे आदेश वित्त विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक ----------------------------- दिनांक ------------------- अन्वये वित्त विभागाच्या सहमतीने काढण्यात येत आहेत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत -

संचालक, सांस्कृतिक कार्य,

वित्त विभाग, / नियोजन विभाग,

वेतन व लेखा अधिकारी,/ निवासी लेखा अधिकारी,

माहिती व जनसंपर्क संचालनालय. (या विषयी योग्य ते प्रसिध्दी पत्रक ताबडतोब काढण्यात यावे.)

५) - अधिसूचना नमुना

महाराष्ट्र शासन

------------- विभाग

मंत्रालय, मुंबई, दिनांक ---------

अधिसूचना

विषय------------------

क्रमांक------------------

मजकूर

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने

सही /--

सचिव महाराष्ट्र शासन------- विभाग

महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग ------ मध्ये प्रसिध्द करावी आणि -----विभागाकडे ----प्रति पाठवाव्या

अधिसूचनेचा नमुना

सामान्य प्रशासन विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक ६ एप्रिल १९८८

महाराष्ट्र शासनाची कार्यनियमावली

क्रमांक आरओबी. ११७८/अठरा (ओ.ॲण्ड एम.)/(२) --

महाराष्ट्र शासनाच्या कार्य नियमावलीतील नियम ६ च्या उपबंधास अनुसरुन महाराष्ट्राचे मुख्यमंत्री, आदिवासी विकास या संबंधातील कामकाजही श्री. रामू म्हातंग पटेल, राज्यमंत्री यांच्याकडे नेमून देत आहेत आणि त्या प्रयोजनासाठी शासकीय अधिसूचना, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक आरओबी. ११७८/अठरा (ओ.ॲण्ड एम.)/(२), दिनांक १२ मार्च १९७८ यात पुढीलप्रमाणे सुधारणा करीत आहेत.

उक्त अधिसूचनेत श्री. रामू म्हातंग पटेल यांच्या संबंधातील नोंदीपुढे "पाटबंधारे, समाजकल्याण" या शब्दानंतर "आदिवासी विकास" हे शब्द दाखल करण्यात येतील.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

अ. ब. कडई

सचिव.

६) पृष्ठांकनाचा नमुना -

सोबत -------यांच्या--------या संबंधीच्या दिनांक------च्या---- ------ची प्रत

क्रमांक --------

जिल्हाधिकारी कार्यालय--------

राजवाडा चौक-------

दिनांक ------------

खालील अधिका-यांकडे माहितीसाठी / आवश्यक कार्यवाहीसाठी / अभिप्रायासाठी / निकालात काढण्यासाठी पाठविण्यात येत आहे.

सही/--

जिल्हाधिकारी-------करिता

पृष्ठांकनाचा नमुना (पहिला प्रकार)

सार्वजनिक बांधकाम विभाग

श्री. शिवदास नाईक,
मुक्काम परहूरपाडा, पोस्ट - कामार्ले,
तालुका- अलिबाग, जिल्हा- रायगड
पिन क्रमांक -------------------

विषय :- प्राथमिक आरोग्य केंद्र पोयनाड
औषधांचा अपुरा पुरवठा.

महोदय,

आपण वरील विषयाबाबत दिनांक २५ फेब्रुवारी १९८९ चे मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य यांस लिहीलेले पत्र, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद रायगड, अलिबाग यांजकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविण्यात येत आहे. आपण याबाबत पुढील पत्रव्यवहार संबंधित अधिका-यांशी परस्पर करावा अशी विनंती आहे.

आपला विश्वास,

(अ. ब. कडई)

प्रत - मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद रायगड, अलिबाग यांना दिनांक २७ फेब्रुवारी १९८९ च्या मूळ अर्जासह योग्य त्या कार्यवाहीसाठी अग्रेषित.

याबाबत अर्जदारास उत्तर परस्पर देण्यात यावे.

==

दुस-या प्रकारच्या पृष्ठांकनाचा वापर केंद्र सरकारच्या किंवा इतर विभागांच्या परिपत्रकांच्या किंवा आदेशांच्या प्रती तसेच पत्रे यांच्या प्रती माहितीसाठी किंवा आवश्यक कार्यवाहीसाठी पाठविण्याकरिता केला जातो, यात सही शेवटी असत नाही. याही पृष्ठांकनाची भाषा तृतीय पुरुषी असते. पृष्ठांकनाचा एक नमुना पुढे दिला आहे.

- पृष्ठांकनाच्या दुस-या प्रकारचा नमुना

[सामान्य प्रशासन विभागाच्या क्रमांक एमआयएस १०८०/१७०/१८ (र व का) दिनांक ११ ऑगष्ट १९८१ च्या आमदार/खासदार यांना जनतेच्या गा-हाण्यासंबंधात अधिकारी वर्गाची भेट घेण्यासंबंधीच्या परिपत्रकाची प्रत]

पहावे .- (१) शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएमः १०८३-एलसी दिनांक २५ मे १९७३.

(२) शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएमएः १०७८/११३४/३/ दिनांक १२ ऑक्टोबर १९७८.

जनतेच्या गा-हाण्यासंबंधात त्वरित निर्णय घेण्यात यावा यासाठी ब-याचवेळा आमदार/ खासदार यांना शासकीय कार्यालयातील निरनिराळ्या स्तरावरिल अधिका-यांची भेट घ्यावी लागते. सदर आमदार/खासदार यांना सर्वतोपरी सहकार्य देऊन त्यांनी निदर्शनास आणलेल्या जनतेच्या गा-हाण्याबाबत त्वरीत उचित कार्यवाही सुरू करावी असे आदेश सर्व शासकीय कार्यालयांना देण्यात येत आहेत.

क्रमांक : एमआयएस १०८१/५४७२/१९
महसूल व वन विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक

महसूल व वन विभागातील सर्व उप सचिव, विभागीय अधिकारी, अवर सचिव, कार्यासन अधिकारी यांना माहितीसाठी व उचित कार्यवाहीसाठी अग्रेषित.

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन.

पृष्ठांकनाच्या दुस-या प्रकारचा आणखी एक नमुना

सोबत सामान्य प्रशासन विभागाचे क्रमांक एमआयएस-१०८१/६२०८/१९, दिनांक ५ ऑक्टोबर १९८१ चे टिपण्या व पत्र लेखनामध्ये सोप्या व सुटसुटीत भाषेचा वापर करण्यासंबंधीचे पृष्ठांकन.)

क्रमांक : एमआयएस १०८१/७६२/१७
सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक २३ ऑक्टोबर १९८१.

श्री. ------------------------- अवर सचिव, नगर विकास व आरोग्य विभाग यांच्याकडे माहितीसाठी व प्रशिक्षणार्थींना आवश्यक मार्गदर्शन करण्यासाठी अग्रेषित.

(अ. ब. कडई)
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन.

पृष्ठांकन दोन प्रकारचे असते. पृष्ठांकनाचा वापर पत्र अर्ज निवेदने यांच्या प्रती माहितीसाठी / अभिप्रायासाठी पाठविण्याकरिता केला जातो. पृष्ठांकनाची भाषा तृतीय पुरुषी असते. पृष्ठांकन करतांना कोणत्या विशिष्ट सूचना दिल्या असल्यास त्यावर अधिका-यांची स्वाक्षरी पदनामासह घेण्यात येते.

७) शिघ्र पत्राचा नमुना

अतितात्काळ

क्रमांक --------
जिल्हाधिकारी कार्यालय--------
राजवाडा चौक-------
दिनांक ------------

प्रति
तहसिलदार------------------

विषय :----
संदर्भ :-----

मजकूर

सही/-
जिल्हाधिकारी-------

८)-तारेचा नमुना

प्रति,
तहसिलदार----------

संदर्भ --------दिनांक---------पहावा (.) माहिती ताबडतोब पाठवावी (.)

जिल्हाधिकारी

---प्रत पोष्टाने

क्रमांक

जिल्हाधिकारी कार्यालय
राजवाडा चौक--------
दिनांक ---------

तहसिलदार, ----------यांना या संदर्भाने मागविलेली माहिती तात्काळ सादर करावी. शासनास सदरची माहिती ताबडतोब सादर करावयाची आहे.

सही/-

जिल्हाधिकारी,------करिता

शासकीय तारेचा एक नमुना

राज्य तातडीची तार

प्रति,
डॉ. सु. रा. चव्हाण,
जिल्हा शल्य चिकित्सक
जिल्हा रूग्णालय, नाशिक.

क्रमांक एचएसपी १०९०/सीआर १८५/आरोग्य (३)(-) जिल्हा रूग्णालयात अपघात कक्ष स्थापन करण्यासाठी लागणा-या अनावर्ती व आवर्ती खर्चाचा आपल्याकडून मागविलेला तपशिल खास दूताबरोबर तात्काळ पाठवावा (.)

महाहेल्थ

तारेत अंतर्भूत करु नये.

(श्री. मा. शहाणे)
अवर सचिव,
सार्वजनिक आरोग्य विभाग.

क्रमांक : एचएसपी १०८०/सीआर-१८५/आरोग्य-३
सार्वजनिक आरोग्य विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक

प्रत पोस्टाने - डॉ. सु. रा. चव्हाण, जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रूग्णालय, नाशिक यांस अग्रेषित. वरील तपशिल मुदतीपूर्वी न आल्यास प्रस्तावास मंजूरी मिळणार नाही. तरी तपशिल तात्काळ पाठविण्याची व्यवस्था करावी.

(श्री. मा. शहाणे)
अवर सचिव,
सार्वजनिक आरोग्य विभाग.

९) अर्ध शासकीय पत्राचा नमुना -

पत्र पाठविणा-या
अधिका-याचे नांव व पदनाम

अ. शा. प.क्रमांक
जिल्हाधिकारी कार्यालय
राजवाडा चौक--------
दिनांक ---------

विषय :------
संदर्भ -----

प्रिय श्री ---------

(पत्राचा मजकूर)

आपला -----
सही /--
(अ ब क)

प्रति,
श्री. अबक
(ज्या अधिका-याला पत्र पाठवावायाचे आहे त्यांचे नांव व पदनाम)

अर्धशासकीय पत्राचा नमुना

अ.शा.पत्र क्रमांक : इएसटी १२८०/२८४-का-१७
सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक

अ. ब. पाटील
उप सचिव.

विषय :- ज्येष्ठता सूचीकरिता नवीन सूत्रे.

प्रिय श्री. नाईक,

कृपया वरील विषयावरील या विभागाचे समक्रमांकाचे दिनांक १ डिसेंबर १९८८ चे पत्र व त्यानंतरची स्मरणपत्रे पहावीत.

२. या विषयावरील आपल्या कार्यालयाचा अहवाल अजूनही आलेला नाही. मुख्य सचिवांचे असे आदेश आहेत की वरील वरील विषयावर येत्या १० दिवसात मंत्रिमंडळाच्या मान्यतेसाठी टिप्पणी पाठवावी.

३. तेंव्हा आपण या प्रकरणी जातीने लक्ष पुरवून आपला अहवाल येत्या तीन दिवसांत म्हणजे दिनांक १० जानेवारी १९८९ पर्यंत पाठवावा अशी मी विनंती करतो. या प्रकरणी काही स्पष्टीकरण हवे असल्यास कृपया दूरध्वनी क्रमांक ----------- वर माझ्याशी संपर्क साधावा.

शुभेच्छा

आपला स्नेहाकित,

(अ. ब. पाटील)

श्री. शिवदास नाईक,
संचालक -- पुणे.

१०) - कार्यालयीन आदेश

क्रमांक

जिल्हाधिकारी कार्यालय-----

राजवाडा चौक----------

दिनांक----------

कार्यालयीन आदेश

मजकूर

सही /-

जिल्हाधिकारी -----

प्रति,

शाखा प्रमुख (सर्व)

लेखा शाखा

निवड नस्ती

(कार्यालयीन आदेशाचा नमुना)

कामाचे विवरणपत्र सहाय्यकांनी ठेवण्याबाबत..

कर्यालयीन आदेश

क्रमांक. ६४५/डीआरएस १०८०/का -

सार्वजनिक बांधकाम विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

दिनांक

सध्याची कार्यासन पध्दती अस्तित्वात आली त्यावेळी सहाय्यकांनी केलेल्या कामाची विवरणपत्रे ठेवण्याची पध्दत बंद करण्यात आली होती.

२. सचिव (A. R. and O. & M.) सामान्य प्रशासन विभाग यांच्याशी सर्व मंत्रालय विभागातील उप सचिवांची दिनांक १८ ऑगष्ट १९८० रोजी जी बैठक झाली त्यामध्ये असे ठरले की, यापुढे प्रत्येक सहाय्यकाने आपण केलेल्या कामाची विवरणपत्रे ठेवावी.

३. वरील निर्णयानुसार असा आदेश देण्यात येत आहें की, दिनांक १ सप्टेबर १९८० पासून प्रत्येक सहाय्यकाने आपल्या कामाची विवरणपत्रे विहित नमुन्यात ठेवावी. कार्यविवरण नोंदवहया थोडयाच उपलब्ध असल्यामुळे ज्या सहाय्यकाकडे त्यांच्या पूर्वीच्या कार्यविवरण नोंदवहया नसतील त्यांच्यासाठीच नवीन वहया नोंदणी शाखेतून घ्याव्यात. कार्यासन अधिका-यांनीसुध्दां त्यांनी व्यक्तीश: केलेल्या प्रकरणांची कार्यविवरण नोंदवही ठेवणे आवश्यक आहे

४. त्याचप्रमाणे प्रतिक्षाधीन ठेवण्यात येत असलेल्या प्रकरणांबाबत अशी प्रकरणे संबंधित सहाय्यकाकडे ठेवण्याची सध्याची पध्दत बंद करून सर्व प्रतिक्षाधीन प्रकरणे एकत्र ठेवावीत. आणि प्रतिक्षाधीन ठेवण्याच्या तारखेनुसार त्यांची नोंद एका वहीत घ्यावी. प्रतीक्षाधीन ठेवण्याचा काल संपताच अशी सर्व प्रकरणे कार्यासन अधिका-याकडे द्यावीत आणि कार्यासन अधिका-याने ती प्रकरणे स्मरणपत्रे पाठविण्यासाठी संबंधित सहाय्यकाकडे सूपूर्द करावीत. स्मरणपत्रांसाठी वा पुन्हां टिप्पणी करण्यासाठी जी

प्रकरणे सहाय्यकाकडे दिली जातील त्याची नोंद त्या दिनांकास सहाय्यकाने आपल्या कामाच्या विवरणपत्रामध्ये घेणे आवश्यक आहे.

वरील आदेशाची अंमलबजावणी अत्यंत काटेकोरपणे केली जावी.

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन.

सार्वजनिक बांधकाम विभागातील सर्व कार्यासन अधिकारी आणि शाखा प्रमुख यांना योग्य त्या अंमलबजावणीसाठी.

सर्व पर्यवेक्षक अधिका-यांना माहितीसाठी.

११) प्रसिध्दी पत्रव्यवहाराचा नमुना

महाराष्टू शासन

------विभाग, मंत्रालय, मुंबई

क्रमांक -----------

दिनांक---------

प्रसिध्दी पत्रक

विषय----

मजकूर------

सही/--

सचिव -------- विभाग

१२) अनौपचारिक संदर्भाचा नमुना -

क्रमांक

जिल्हाधिकारी कार्यालय-----

राजवाडा चौक----------

दिनांक----------

--------------या शाखेचा ----------------------- या विषयासंबंधीचा

दिनांक----------------------------चा संदर्भ पहावा.

मजकूर

संबंधित फाईल सोबत आहे.

सही/--

निवासी उप जिल्हाधिकारी---

जिल्हाधिकारी कार्यालय ----------------- शाखेकडे अनौपचारिक संदर्भाने कार्यवाहीसाठी

कार्यवृत्ताचा नमुना

बैठकीचे नांव व दिनांक

--------- करीता संबंधित आधिका-यांची बैठक -------- मध्ये घेण्यात आली त्या बैठकीस खालीलप्रमाणे अधिकारी उपस्थित होते.

१. मा. श्री.
२. मा. श्री.

बैठकीमधील कामकाजाची माहिती

त्यानंतर बैठकीचे कामकाज संपल्याचे सांगण्यात आले.

सही/- सही/-

बैठकीचे सचिव बैठकीचे अध्यक्ष

त्रिअक्षरी क्रमांक पध्दत

प्रत्येक नस्तीला व त्या नस्तीवरुन केलेल्या पत्रव्यवहाराला पुढील संदर्भासाठी क्रमांक देणे अत्यंत आवश्यक असते. त्या नस्तीवरुन केलेल्या पत्रव्यवहाराला आलेली उत्तरे पूर्वीच्या पत्रव्यवहाराला जोडण्यासाठी याची आवश्यकता असते. एका नस्तीवरुन पाठविलेल्या सर्व पत्रांना त्या नस्तीचा एकच क्रमांक दिला जातो. यामुळे त्या नस्तीवरुन पाठविलेल्या सर्व पत्रांची उत्तरे त्या नस्तीला जोडता येतात.

१. मंत्रालयात नस्तींना क्रमांक देण्याच्या अनेक पध्दती यापूर्वी अस्तित्वात होत्या. कामाच्या प्रचंड ओघामुळे नस्ती क्रमांक देण्याचे हे काम विकेंद्रीत करुन कामाला गती आणणेसुध्दां जरूर होते. याकरीता सचिवांची एक समिती नेमली गेली त्यांनी इबकॉन यांनी सूचविलेली पध्दत अस्विकृत करुन एक नवीन पध्दत सूचविली. त्यास "त्रिअक्षरी क्रमांक पध्दत" म्हणतात. ही पध्दत सुमारे १९५१-५२ पासून मंत्रालयात सुरु करण्यात आली.

२. या पध्दतीमध्ये पहिली तीन अक्षरे ही स्थूलमानाने मुख्य विषय थोडक्यात सूचित करणारी असतात. त्यानंतर चार अंकी संख्या असते. यातील पहिले दोन अंक म्हणजे १० ते ९९ हे त्या मुख्य विषयाचा उप विषय सूचिम करतात. तर शेवटचे दोन क्रमांक ज्या वर्षी ती नस्ती सुरु होते ते वर्ष सूचित करतात. उदा. "रोहयो १२८८" हा क्रमांक रोजगार हमी योजना या मुख्य विषयावरील एका उप विषयावरील नस्ती असून ही नस्ती १९८८ साली उघडली गेली हे स्पष्ट करतो. चार अंकानंतर त्या नस्तीमध्ये आलेल्या पहिल्या संदर्भावरील नोंदणी शाखेने दिलेला आवक क्रमांक लिहीण्याची पध्दत होती. आता अनेक ठिकाणी या ऐवजी प्रकरण क्रमांक (Case No.) लिहीला जातो. कांही ठिकाणी दोन्ही लिहीले जातात. त्यानंतर कार्यासनाचा किंवा शाखेचा क्रमांक लिहीला जातो. या पध्दतीत नस्ती क्रमांक पाहून विषय, उप विषय, त्या नस्तीच्या सुरुवातीचे वर्ष, केस क्रमांक व कार्यासन हे सर्व लक्षात येते. इंडेक्स कार्डावरुन किंवा नस्तीच्या नोंदणी वहीवरुन (Case Register) ताबडतोब नस्ती शोधता येते. या पध्दतीत पहिली तील अक्षरे आलटून पालटून वापरण्याला मोठया प्रमाणावर वाव आहे. त्याचप्रमाणे फाईलचे संकलन करणेसुध्दां सोपे जाते.

३. ही पध्दत यशस्वीपणे राबविण्यासाठी प्रत्येक कार्यासन अधिका-याने आपल्या कार्यासनात हाताळल्या जाणा-या सर्व प्रमुख विषयांची प्रथम एक यादी तयार करुन त्यासाठी "त्रिअक्षरी" सूची तयार करुन त्यास मान्यता घ्यावी व नंतर ती सर्व सहाय्यक व लिपिक यांना देऊन त्याप्रमाणे विषयवार नस्ती क्रमांक दिले जात आहेत हे पाहावे. त्याचप्रमाणे पहिल्या तीन अक्षरानंतर जी चार अंकी संख्या असते त्यातील पहिले दोन अंक म्हणजे १० ते ९९ त्या विषयाच्या सर्व उप विषयांना प्रथम वाटून द्यावेत. यातील पहिले दोन तीन अंक म्हणजे १०, ११, १२ (आवश्यकतेनुसार १५ पर्यंत) त्या विषयावरील महत्वाच्या धोरणविषयक उप विषयांना राखून ठेवावेत. ज्या ठिकाणी क्षेत्रीय आधारावर नस्ती उघडल्या जातात तेथे क्षेत्रीय आधारावर किंवा किंवा जिल्हावार वाटून दिल्यास एखाद्या विशिष्ट जिल्हयातील प्राथमिक आरोग्य केंद्राच्याबाबत नस्ती मिळणे सोपे जाईल.

फाईल पध्दती

नस्तीचे दोन विभाग पडतात. नस्तीच्या सुरुवातीला निर्देशपत्र लावून त्यानंतर टिप्पणी विभाग, मध्ये पृथकपत्र, त्यानंतर पत्रव्यवहार विभाग अशी रचना करून टिप्पणी विभाग व पत्रव्यवहार विभाग यांना वेगवेगळे पृष्ठ क्रमांक देतात (त्या दोन्हींना दोन निराळे बंद (tags) लावून ते दोन्ही पृथकपत्राशी जोडतात). या पृष्ठांचा उल्लेख टिपणी विभाग -टि.वि. व पत्रव्यवहार विभाग- प. वि. असा करतात. असे दोन भाग पाडण्याचा उद्देश एकूण प्रकरणातील मुद्दे टिपणीमध्ये परत परत लिहावे लागू नयेत. टिप्पणीमध्ये सातत्य रहावे, मागील टिप्पणी व त्यावरील आदेश पाहून एकूण प्रकरण लवकर समजावे व पुढील निर्णय घेणे सुलभ जावे असा आहे. त्याचप्रमाणे पत्रव्यवहार हा एका बाजूला येण्याने महत्वाची पत्रे स्पष्टपणे नजरेत येतात व पत्रव्यवहाराचा क्रम व्यवस्थित लक्षात येतो. अनौपचारीक संदर्भ हे टिप्पणी विभागात लिहीतात. अर्धशासकीय पत्रे, तारा वगैरे पत्रव्यवहार विभागात ठेवतात. नस्तीवरील सर्व कागद हे बंदाव्दारे/ ओवून ठेवावेत, मोकळे ठेऊ नयेत.

पृष्ठ क्रमांक देणे

संचिका सादर करण्यापूर्वी त्यामध्ये आवश्यक ते कागदपत्र जोडून टिपणी पृष्ठ क्रमांक व पत्रव्यवहार पृष्ठ क्रमांक व्यवस्थितपणे पृष्ठांवर नमूद केलेले असावेत असे पृष्ठ क्रमांक नमूद करूनच संचिका सादर करावी. यामध्ये टिप्पणीच्या (Noting) भागाकरीता N-1, N3 याप्रमाणे तर पत्रव्यवहाराकरीता (Correspondance) C-1, C-3, C-5 याप्रमाणे देण्यात यावेत.

सहा संच पध्दती

१. उद्दिष्टे :

दैनंदिन कामकाज करतांना कर्मचाऱ्याने टपालामधुन येणाऱ्या अगर प्रत्यक्ष हाती दिलेल्या पत्रांवर कार्यवाही वेळीच करणे अपेक्षित असते. प्राप्त संदर्भावर कालमानक्रमानुसार कार्यवाही करावी लागते. कामकाजामध्ये सूसूत्रता यावी, प्रशासन यंत्रणा गतीमान व कार्यक्षम करण्यासाठी लिपिकाचे दप्तर अद्ययावत ठेवणे गरजेचे असते. यासाठी सर्व कामे वेळेवर पूर्ण करणे अपेक्षित असते.

१	कार्यविवरण पत्र	Worksheet
२	प्रतिक्षाधिन प्रकरणे	Await
३	नियतकालीके	Periodicals
४	स्थायी आदेश संचिका	Standing Order file
५	अभिलेख कक्षात पाठवावयाच्या संचिका	Files kept ready for record room
६	नाश करावयाची कागदपत्रे	D-Papers

सहा संच पध्दतीच्या अंमलबजावणीसाठी कार्यपध्दती:

१) **कार्यविवरण पत्र :**

प्रत्येक सेवकाने कार्यविवरणपत्र विहीत करण्यात आलेल्या प्रपत्रात ठेवणे आवश्यक आहे.

कार्यविवरणपत्र नोंदवही

नाव **हुददा**

अ. क्र.	पत्र प्राप्त दिनांक	नस्ती क्र. आवक क्र	कार्यवाहीखालील विषय	प्रकरण कोणास सादर केले व कोणत्या दिनांकास	शेरे अभिप्राय
१	२	३	४	५	६

कार्यविवरण पत्र लिहीण्यामध्ये नियमितपणा असावा. कार्यविवरण पत्र बाईंड केलेले असावे. पृष्ठांकन केलेले असावे. कार्यविवरण पत्राचा कालावधी १ जानेवारी ते ३१ डिसेंबर असा असतो कार्यविवरण पत्रातील सर्व स्तंभामध्ये प्राप्त संदर्भाची नोंद सेवकाने करावी. कार्यविवरण पत्र नियमित लिहीतांना प्रत्येक दिवसाची तारीख नमूद करुन संदर्भ लिहावेत.

अखेरीस साप्ताहीक गोषवाऱ्याची आवश्यक त्या प्रमाणात विहीत प्रपत्रे असावीत. विहीत नमुन्यात सेवकाने कार्यविवरणपत्राचा दर सोमवारी साप्ताहीक गोषवारा काढावा. प्रलंबित संदर्भ निकाली काढण्यासाठी प्राधान्य देण्यात यावे. साप्ताहीक गोषवारा वरीष्ठांकडे दर सोमवारी अवलोकनार्थ सादर करण्यात यावा. कार्यालयात पर्यवेक्षक पदावर काम करणाऱ्या सेवकाने सर्व लिपिकांच्या गाोषवाऱ्याची सांख्यिकी माहिती एकत्रित करुन एका प्रपत्रात एकत्रिकरण तक्ता वरीष्ठांचे अवलोकनार्थ सादर करावा. यामध्ये सातत्य राखणे आवश्यक असते. दिर्घकालीन प्रलंबित संदर्भ निकाली काढण्यासाठी लक्ष केंद्रीत करण्यात यावे. या पध्दतीमध्ये नियमितपणा असावा त्यामुळे कार्यालयातील प्राप्त संदर्भावर केलेल्या कार्यवाहीची विभागानुसार माहिती तात्काळ उपलब्ध होते.

आठवडा आढावा

नोंदवही ७. कार्यविवरण पत्राचा साप्ताहिक गोषवारा.

नाव आणि पद - - - - सप्ताह - - - अखेरचा अहवाल

१ - प्रलंबित पत्रे / मागच्या आठवडयातील संदर्भासह

२ - आठवडयात आलेली पत्रे

३ - एकूण पत्रे

४ - उत्तर पाठविलेली पत्रे

५ - नियतकालानुसार प्रलंबित पत्रे

- एक आठवडयापर्यंत
- दोन आठवडयापर्यंत
- तीन आठवडयापर्यंत
- त्यापेक्षा जास्त

६ - प्रलंबित पत्रे / संदर्भ यांचे वर्गीकरण

- राज्य/केंद्र शासन
- अशासकीय संस्था - महामंडळअंतर्गत

२) **प्रतिक्षाधिन प्रकरणे :-** सर्व लिपिकांनी प्रतिक्षाधीन प्रकरणांची नोंदवही विहित नमुन्यात ठेवावी. दर सोमवारी प्रतिक्षाधिन प्रकरणांचा गोषवारा काढण्यात यावा. शिलकी प्रकरणे निकाली काढण्याच्या दृष्टीने सातत्याने पाठपुरावा करण्यात यावा. प्रतिक्षाधिन प्रकरणे एकत्रितरित्या ठेवण्यात यावीत.

३) **नियतकालीके.**

नियतकालीकांमध्ये दोन प्रकार आहेत. 'अ' आणि 'ब'.

१) प्रकार 'अ': ज्या कार्यालयाने नियतकालीक निश्चित केले आहे त्या कार्यालयाचे नांव, विवरणपत्र विहित केलेल्या पत्राचा संदर्भ, विवरणपत्राचा विषय, विवरणपत्र सादर करण्याचा अंतिम दिनांक या बाबी अंतर्भूत असणा-या विहित नमुन्यात माहिती तयार करावी.

सदर माहिती तयार करतांना नियतकालीकाच्या कालावधीनुसार साप्ताहीक, पाक्षिक, मासिक, द्वैमासिक, त्रैमासिक, सहामाही व वार्षिक या क्रमानुसार सर्व नियतकालीकांचा समावेश नोदवहीमध्ये करावा. त्याप्रमाणे संबंधित कार्यालयाकरीता जी नियतकालीके निश्चित करण्यात आली असतील अशा सर्व नियतकालीकाबाबतची माहिती त्यामध्ये समाविष्ट करणे अपेक्षित असून ती माहिती दरवर्षी वर्षाच्या सुरुवातीला अद्यावत करणे आवश्यक आहे.

नोंदवही - नियतकालिक विवरण सादर करण्याचा तपशिल (पी. आर. ए.)

अ.क्र	नियतकालिक विवरणाचा विषय	विवरणपत्र विहित केलेल्या		विवरणपत्र कोणास सादर करावयाचे	विवरणपत्र सादर करण्याचा अंतिम दिनांक
		अधि-का-याचा हुद्या	पत्राचा संदर्भ क्रमांक		
१	२	३	४	५	६

२) **प्रकार 'ब' :** या नोंदवहीमध्ये नियतकालीक निश्चित केलेल्या कार्यालयास पाठविल्याचा दिनांक व त्याच्या तपशिलाची नोंद करणे अपेक्षित आहे. या नोंदवहीमध्ये नियतकालीकनिहाय खालीलप्रमाणे माहिती असणे अपेक्षित आहे.

नोंदवही - नियतकालीक विवरणाचे सादरीकरण प्रपत्र - (पी. आर. बी.)

विवरणपत्राचे नांव :-

अ. क्र.	महिना	सादर करण्याचा विहित दिनांक	प्रत्यक्ष सादर केल्याचा दिनांक	सही	शेरा
१	२	३	४	५	६

वर्षाच्या सुरुवातीला उपरोक्त नमुन्यामध्ये नियतकालीकाच्या कालावधीनुसार साप्ताहीक, पाक्षिक, मासिक, द्वैमासिक, त्रैमासिक, सहामाही व वार्षिक या क्रमानुसार सर्व नियतकालीकांचा समावेश नोदवहीमध्ये करावा व त्यामधील रकाना १ ते ३ ची माहिती सुरुवातीलाच भरुन ठेवावी व नियतकालीक प्रत्यक्ष सादर केल्यानंतर त्याबाबतचा तपशिल रकाना ४ मध्ये लिहून संबंधित अधिका-याची स्वाक्षरी घ्यावी.

४) स्थायी आदेश संचिका:

शासन निर्णय, शासन परिपत्रक, महत्वाच्या सूचना, आदेश यांचा अंतर्भाव यामध्ये असतो. त्यानुसार प्रत्येक कार्यालयात विषयनिहाय स्थायी आदेश संचिका ठेवणे आवश्यक आहे. स्थायी आदेश संचिकेमध्ये समाविष्ट असलेल्या आदेशाचे क्रमांक - दिनांक - विषय अनुक्रमणिकेमध्ये लिहावेत. स्थायी आदेश संचिकेच्या प्रारंभी अनुक्रमणिका असावी. स्थायी आदेश संचिकेत शासन निर्णय/ आदेश समाविष्ट केल्यास तात्काळ त्याची नोंद अनुक्रमणिकेत करावी. कार्यालयात लिपिक निहाय स्थायी आदेश संचिकांची सुची तयार करण्यात यावी. ही सुची कार्यालयाच्या पर्यवेक्षकांकडे असावी. स्थायी आदेश संचिकेत समाविष्ट असणाऱ्या आदेशांना पृष्ठांकन करण्यात यावेत. सर्व स्थायी आदेश संचिका कार्यालयात एकत्रित व सुरक्षित ठेवण्यात याव्यात. कार्यालयातील प्रत्येक स्थायी आदेश संचिकेला सलग क्रमांक देण्यात यावेत व तेच क्रमांक सुचीमध्ये अंतर्भुत असावेत.

५) अभिलेख कक्षात पाठवावयाच्या संचिका:

अभिलेख वर्गीकरण - परिरक्षण व नाश नियमानुसार वर्गीकरण करावे. विहीत प्रकारात (अ, ब, क, क-१, ड) सुचीनुसार विषयनिहाय संचिका ठेवाव्यात.

नोंदवही - वर्गीकरण केलेल्या नस्तीचे अभिलेख विभागात स्थलांतर करणे.

१) शाखा /विभागाचे नांव २) वर्ष

अ. क्र.	नस्ती क्र.	विषय	नस्ती दिनांक		नस्ती बंद करताना त्यातील पृष्ठे	
			प्रारंभ	अखेर	टिप्पणी भाग	पत्रव्यवहार भाग
१	२	३	४	५	६	७

नस्तीचे वर्गीकरण	नस्ती नष्ट करण्याचा दिनांक	व्यक्तीची सही व दिनांक		शेरा
		नस्ती पाठविणे संबंधात	नस्ती मिळणे संबंधात	
८	९	१०	११	१२

६) नाश करावयाची कागदपत्रे

नाश करावयाच्या सर्व कागदपत्रांची यादी करून त्यास संबंधित अधिका-यांची मान्यता घेऊन त्यानंतरच ती विहित पध्दती अवलंबून नाश करणे अपेक्षित आहे.

अभिलेख वर्गीकरण

उद्देश :-

प्रत्येक कार्यालयात दररोज अनेक प्रकारे कागदपत्रांची आवक होत असते व त्या कागदपत्रांना अनुसरुन कार्यालयातील कामकाज चालते. त्याप्रमाणे कार्यालयाच्या विविध विभागातील विषयांच्या संचिका त्या विषयाबाबत निर्णय होऊन त्यावरील कार्यवाही पूर्ण होते. अशाप्रकारे कागदपत्रांची संख्या वाढल्यानंतर ते नीट न ठेवल्यास त्यामधील नेमकी कागदपत्रे कामाच्यावेळी लवकर उपलब्ध होत नाहीत किंवा उपलब्धच होत नाहीत. त्यामुळे निर्णय घेण्यामध्ये अडचणी निर्माण होतात. त्याकरीता आपल्या कार्यालयाचे अभिलेख हे व्यवस्थिपणे ठेवले जाणे अत्यंत गरजेचे आहे. त्याची मुख्य उद्दिष्टे पुढीलप्रमाणे आहेत.

- कागदपत्रांची जपणूक व्हावी.
- कागदपत्रे तातडीने उपलब्ध व्हावीत.
- अनावश्यक कागदपत्रांची अडचण कमी व्हावी.
- त्याशिवाय माहितीचा अधिकार कायदा २००५ पासून अंमलात आला आहे, त्याखाली माहिती मागविण्याचा अधिकार प्रत्येक भारतीयांस मिळाला आहे. त्याचा वापर मोठया प्रमाणात सुरु आहे. अशावेळी आवश्यक ते कागदपत्र तातडीने उपलब्ध होणे जरुर आहे. त्यासाठी अभिलेख वर्गीकरण करणे अत्यंत आवश्यक आहे.

शासकीय कार्यालयामध्ये सर्वात जास्त महत्व असते ते अभिलेखास. नेहमीचा प्रचलित शब्द वापरला जातो तो म्हणजे "कागद बोलतात" यामुळेच हे कागद अत्यंत व्यवस्थित ठेवणे, जपून ठेवणे महत्वाचे ठरते. यासाठी एक विविक्षित पध्दती ठरवून देण्यात आली आहे. त्या पध्दतीचे काटेकोर पालन केल्यास अभिलेखांमधून विनाविलंब माहिती काढणे सहज शक्य होते.

कार्यपध्दती

१. अभिलेखाचे जतन :-

अभिलेखाचे जतन करण्यासाठी शासनाच्या विविध प्रशासकीय विभागांकडून त्यांच्या विभागातील कामकाजाला अनुसरुन कोणत्या संचिका किती वर्षे जतन कराव्यात याबाबत वेळोवळी आदेश दिलेले आहेत. त्या सूचना विचारात घेऊन कागदपत्रांचे वर्गीकरण करावयाचे आहे. याबाबतीत संचिका जतन करण्याबाबत सर्वसाधारणपणे त्याचे प्रकार व कालावधी पुढीलप्रमाणे आहे.

अभिलेख प्रकार	रुमालाचा रंग	संचिका जतन करावयाचा कालावधी
अ	लाल	कायम स्वरुपी
ब	हिरवा	३० वर्षे
क	पिवळा	१० वर्षे
क-१	पांढरा	५ वर्षे
ड	पांढरा	१ वर्षे

२. वर्गीकरण कार्यपध्दती

१. अभिलेख वर्गीकरण कामकाज ही सतत चालणारी प्रक्रीया आहे. त्या प्रक्रीयेत खंड पडणार नाही याची काळजी घ्यावी.

२. दर वर्षी साधारणपणे आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर १५ एप्रिल ते १५ मे या कालावधीत अभिलेख वर्गीकरणाचे काम हाती घेऊन पूर्ण करावे.

३. संचिकांची निंदणी, वर्गीकरण

संचिकांची निंदणी, वर्गीकरण याबाबत खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी.

- ज्या संचिकांचे कामकाज पूर्ण झाले असेल अशा संचिकांचे वर्गीकरण करून पुढील कार्यवाही करण्याबाबत कार्यालय प्रमुख/सक्षम अधिका-यांचे आदेश प्राप्त करून घेण्यात यावेत व याप्रमाणे फक्त आदेश प्राप्त करून घेण्यात आलेल्या संचिकांचे वर्गीकरण करण्याचे काम हाती घ्यावे.
- त्यानंतर वरीलपैकी ज्या संचिकांचे यापूर्वी अंशत: वर्गीकरण केलेले असेल किंवा अजिबात वर्गीकरण केलेले नसेल अशा संचिकांचे वर्गीकरण निश्चित करून घेण्यात यावे. याबाबतीत कार्यालय प्रमुखांचेवतीने विषयांचे वर्गीकरण करून संचिका अभिलेखाच्या कोणत्या प्रकारात जतन करावयाच्या याबाबत खात्याने प्रसिध्द केलेल्या मार्गदर्शनपर सुचीला अनुसरुन संचिकांचे वर्गीकरण केले जाते. त्यासाठी आपल्या विभागाची मार्गदर्शनपर सुची व्यवस्थित अभ्यासणे आवश्यक आहे
- संचिकेमधील अनावश्यक कागदपत्रे (कोरे कागद, अनावश्यक कागद, जादा प्रती) त्यामधून बाजूला काढून संचिकेतील पानाना सलग पान नंबर देण्यात यावेत.
- संचिकेच्या कव्हर पेजवर संचिकेचा विषय, संचिकेचा वर्गीकरण (अ, ब, क, क१, ड) प्रकार, पृष्ठ संख्या, संचिका सुरु केल्याचा दिनांक व बंद केल्याचा दिनांक असा तपशिल लिहावा.

४. अभिलेखाची यादी तयार करणे

संचिकांची यादी करण्याबाबत खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी.

- वर्गीकरण केलेल्या सर्व संचिकांची प्रकारनिहाय (अ, ब, क, क१, ड) यादी तयार करण्यात यावी. ती यादी खालीप्रमाणे असावी.

कार्यालयाचे नांव :-

यादी तयार केल्याचा दिनांक :-

गठठा क्रमांक	फाईलअ.क्र.	विषय	वर्गीकरण प्रकार	एकूण पृष्ठे	संचिका सुरु केल्याचा दिनांक	संचिका बंद केल्याचा दिनांक
१	२	३	४	५	६	७

- वरीलप्रमाणे तयार केलल्या संचिकेची एक यादी कार्यालयाचे अधिक्षक यांच्याकडे देण्यात यावी.
- जतन करावयाच्या संचिका अ, ब, क, क१ अशा वर्गीकरण प्रकारानुसार वेगवेगळया रंगाच्या कापडाच्या गठठयात बांधाव्यात. त्या प्रत्येक गठठयात कोणत्या संचिका आहेत त्याची यादी त्या गठठयात वर ठेवावी प्रत्येक रंगाच्या रुमालांना चढत्या पध्दतीनुसार क्रमांक देवून त्यामध्ये समाविष्ट असलेल्या संचिकांच्या विषयाच्या शिर्षकासह यादी तयार करावी. याप्रमाणे प्रकारनिहाय किती

नंबरच्या गठठयात कोणत्या संचिका आहेत त्याबाबतच्या यादीची एक प्रत कार्यालयीन अधिक्षक यांच्याकडे देण्यात यावी. संचिकांच्या विषयाची कार्डावर यादी करुन लावावी.

- जतन करावाच्या संचिकांची यादी व त्यासबंधित संचिका अभिलेख कक्षाकडे जतन करण्यासाठी पाठविण्यात याव्यात.

(५) अभिलेख कक्ष :-

योग्य प्रकारे संचिकांचे वर्गीकरण करुन त्याची यादी निर्णयासाठी प्रसंगी लागल्यास तात्काळ उपलब्ध करुन देण्यासाठी अभिलेख कक्ष व त्यामधील व्यवस्था खालीलप्रमाणे असणे जरुरीचे आहे.

१. अभिलेख ठेवण्यासाठी शक्यतो स्वतंत्र हॉल/ खोली असावी.
२. नेहमीच्या खोल्याप्रमाणे मोठया खिडक्या नसाव्यात. एक्सॉस्ट फॅन असावा.
३. अभिलेख कक्ष धुळीपासून मुक्त राहील अशी व्यवस्था करावी तसेच धुळीपासून बचाव करण्यासाठी नियमित फवारा मारण्याची व्यवस्था करावी.
४. कक्षामध्ये वीजेची, पंख्याची व्यवस्था असावी.
५. रुमालाचे रंगानुसार (अभिलेख प्रकार) रॅक/ जागा उपलब्ध करुन देणे आवश्यक असते.
६. त्याप्रमाणे जतन करावयाच्या संचिका अ, ब, क, क१ अशा वर्गीकरण प्रकारानुसार वेगवेगळया रंगाच्या कापडाच्या गठठयात बांधून ठेवण्यात याव्यात.
७. अभिलेख वर्गीकरण निहाय संचिकांच्या सुचीचे संगणकीकरण करण्यात यावे.
८. स्वतंत्र सेवकाकडे याबाबत काम सोपविण्यात यावे.
९. सक्षम अधिका-याच्या परवनगीशिवाय कोणतेही दस्तऐवज कागद, रजिस्टर इ. अभिलेख कक्षाच्या बाहेर देऊ नये.
१०. रुमालाच्या रंगानुसार संचिकांची देवाण-घेवाण करण्यासाठी नोंदवही ठेवण्यात यावी.
११. अभिलेख कक्ष नेहमीच सुस्थितीत व अद्ययावत ठेवण्यात यावा.
१२. अभिलेख कक्ष स्वच्छ असावा. दररोज साफसफाई करावी. भितींवरील धुळ, कोळीष्टके काढून टाकावीत.
१३. पाणी गळून किंवा भिंत जमीन यांच्या ओलाव्यामुळे कागदपत्र खराब होणार नाहीत याची दक्षता घ्यावी.
१४. कागदपत्रास वाळवी इत्यादी किड लागू नये यासाठी जंतू नाशके फवारावीत.

(६) ड वर्गातील कागदपत्राची नाशक पध्दती :-

ड वर्गातील अभिलेख नाश करण्याबाबत खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी.

- कार्यालयाकडे येणारा अनावश्यक पत्रव्यवहार, वृत्तपत्राचे अंक, उद्‌घाटन, निमंत्रण पत्रिका, विशेष समारंभाच्या निमंत्रण पत्रिका, दौऱ्याचे कार्यक्रम, अन्य कार्यालयाकडून सभेच्या/बैठकीच्या निमित्ताने येणाऱ्या टिपण्या, विशेषांक इ. कागदपत्र कार्यालय प्रमुखांनी विहीत पध्दतीचा अवलंब करुन खात्री करुन नाशक करावयाचे कागदपत्र एकत्रित करावयाचे असतात.

- अभिलेख जतन करण्यासाठी निश्‍चित केलेला कालावधी समाप्त झाल्यानंतर नष्ट करण्यायोग्य अभिलेख बाजूला काढण्यापूर्वी, अशा सर्व अभिलेखाचे दुस-यांदा सर्वेक्षण करावे आणि त्यात कोणताही अभिलेख तो ठेवण्यासाठी निश्चित करण्यात आलेल्या कालावधीपेक्षा अधिक कालावधी

ठेवणे आवश्यक असल्याचे लक्षात आल्यास त्याच्या प्रवर्गात बदल करुन त्यास सबंधित अधिका-याची मंजूरी घेऊन तो वरच्या प्रवर्गात ठेवावा.

- वरीलप्रमाणे वर्गीकरणानुसार ज्या संचिका/ अभिलेख अंतिमत: "ड" वर्गामध्ये आला आहे तो नष्ट करावयाचा अभिलेख कार्यालयाच्या कोणत्याही प्रयोजनासाठी आवश्यक नसल्याचे आणि त्या दिनांकाला लेखा परिक्षेतील कोणताही आक्षेप नसल्याची पुन्हां खात्री केल्यानंतर त्या प्रत्येक संचिकेसाठी संबंधित कर्मचा-यानें खालीलप्रमाणे एक चिठठी तयार करावी व त्यावर कार्यालय प्रमुखांची स्वाक्षरी घ्यावी.

विषय :-	
फाईल नंबर :-	
फाईल सुरु दिनांक :-	
फाईल बंद दिनांक :-	
फाईलमधील एकूण पाने :-	
फाइल नष्ट केल्याचा दिनांक :-	
सही/-	सही/-
लिपिक/सबंधित कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख

- वरीलप्रमाणे प्रत्येक संचिकेच्या चिठठीवर स्वाक्षरी झाल्यानंतर याप्रमाणे नष्ट करावयाच्या संचिकेची खालीलप्रमाणे एक यादी तयार करुन त्यावर कार्यालय प्रमुखांची स्वाक्षरी घ्यावी.

कार्यालयाचे नांव :-

यादी तयार केल्याचा दिनांक :-

अ.क्र.	फाईल नंबर	विषय	फाईल निंदणी केल्याचा दिनांक	वर्गीकरण	फाईल नष्ट केल्याचा शेरा
१	२	३	४	५	६

- वरीलप्रमाणे तयार केलल्या यादीची एक प्रत कार्यालयाचे अधिक्षक यांच्याकडे देण्यात यावी.
- नष्ट करावयाचे कागदपत्र एकत्र केल्यानंतर, जिल्हास्तरावरुन अशा कागदपत्रांची विक्री करण्यासाठी दरकरार निश्चित केले असल्यास सदर एजन्सीकडे अशी कागदपत्रे देऊन वजनाचे प्रमाणात, निश्चित केलेल्या दरानुसार रक्कम संबंधित कंत्राटदाराकडून घेऊन ती रक्कम तात्काळ शासकीय जमा सदरी भरण्याची कार्यवाही करण्यात यावी अशी रद्दी ज्या कंत्राटदारांकडे सुपुर्द करणेसाठी ही कागदपत्रे पेपर मिलकडे दिली असल्याचा दाखला घेण्यात यावा.

विशेष सुचना :-

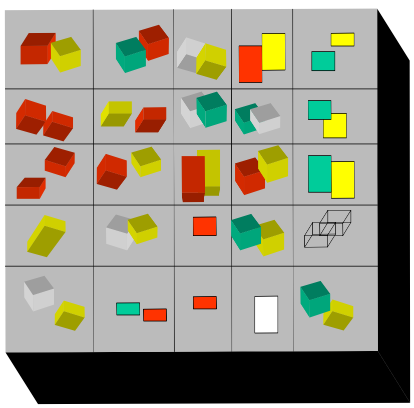
१. संचिकांचे जतन, संरक्षण नियमितपणे करावे, वर्षनिहाय, विषयनिहाय संचिकांचे वर्गीकरण करावे.
२. चालू वर्षाच्या अभिलेखाचे वर्गीकरण करतांना त्याच्या मागील कालावधीत जे अभिलेखाचे वर्गीकरण केलेले आहे त्यामधील अ वगळता ब, क व क१ या अभिलेखातील ज्यांचा कालावधी पूर्ण झालेला आहे. त्या अभिलेखाची पुन्हां पडताळणी करावी व त्यामधील जे अभिलख नष्ट करण्यायोग्य असतील ते विहित पध्दतीचा अवलंब करुन नष्ट करावेत.
३. मुदत पूर्ण झालेले अभिलेख विहित पध्दतीचा अवलंब करुन नष्ट करावेत,

४. दरवर्षी अभिलेख वर्गीकरणाचे काम विहित कार्यपध्दतीनुसार केल्यानंतर जतन केलेल्या अभिलेखाचे शक्यतो विनाविलंब संगणकीकरण करावे.

५. विशिष्ट प्रसंगी मागील काही वर्षातील, काही विषयाची माहिती उपलब्ध करुन देतांना काल मर्यादा निश्चित करुन दिली असल्यास अशा विषयाच्या संचिका तात्काळ उपलब्ध करुन देणे हा अभिलेख वर्गीकरणाचा प्रधान हेतू आहे.

अव्यवस्थित अभिलेख :-

Improper Record I.e.scattered record

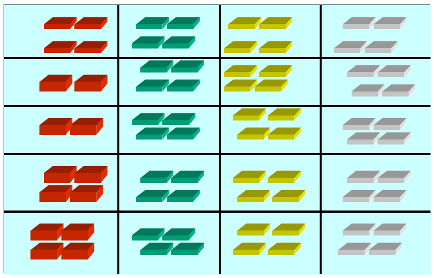


कागदपत्रनिहाय संचिका जतन करावयाचा कालावधी - वर्गीकरणानुसार गठ्ठा बांधण्यासाठी वापरावयाचे रंगीत रुमाल -



व्यवस्थित अभिलेख :-

Record kept Properly/Neatly



नोंदवही - शाखा/विभागवार/विषयवार नस्तीची यादी

अ. क्र.	मुख्यविभाग /शाखा (दर्शक क्रमांक)	उप शाखा (दर्शक क्रमांक)	विषय		नस्ती उघडल्याचा दिनांक	बंद केल्याचा दिनांक	शेरा
			मुख्य/	दुय्यम			

नोंदवही - वर्गीकरण केलेल्या नस्तीचे अभिलेख विभागात स्थलांतर करणे.

१) शाखा /विभागाचे नांव २) वर्ष

अ. क्र.	नस्ती क्र.	विषय	नस्ती दिनांक		नस्ती बंद करताना त्यातील पृष्ठे	
			प्रारंभ	अखेर	टिप्पणी भाग	पत्रव्यवहार भाग
१	२	३	४	५	६	७

नस्तीचे वर्गीकरण	नस्ती नष्ट करण्याचा दिनांक	व्यक्तीची सही व दिनांक		शेरा
		नस्ती पाठविणे संबंधात	नस्ती मिळणे संबंधात	
८	९	१०	११	१२

नस्ती बंद करण्याचे आदेश टिप्पणी भागात घ्यावेत, निर्देश प्रत तयार करावी, नस्तीवर चिकटावावी.

१)नस्ती क्रमांक

२)विषय

३)नस्तीचे वर्गीकरण (अ/ब/क/ड)

४) नस्ती बंद करण्याचा दिनांक

५)अभिलेख शाखेत हस्तांतरीत केलेला दिनांक

६) नस्ती काढून टाकण्याचा दिनांक

सही नस्ती पाठविणा-या व्यक्तीचे नाव आणि पद

अभिलेख शाखा

वर्गीकरण करून आलेल्या नस्ती व्यवस्थीत लावणे -- संदर्भासाठी नस्ती मागविल्यास तत्परतेने व्यवस्था करणे -- नस्ती स्विकारण्यापुर्वी व्यवस्थित तपासून घेणे -- शाखेनुसार / विषयानुसार / वर्गीकरणानुसार नस्ती ठेवाव्यात

नोंदवही - अभिलेख शाखेकडून संदर्भासाठी नस्तीचे स्थलांतर

अ. क्र.	दिनांक	नस्तीचा विषय	पृष्ठ क्रमांक		कोणत्या विभागाला/ शाखेला दिली	प्राप्त कर्त्याचे नाव व सही दिनांक
			टिप्पणी	पत्रव्यवहार		
१	२	३	४	५	६	७

अभिलेख शाखेला नस्ती परत केल्याची दिनांक	परत करतानाची पृष्ठसंख्या		जर सर्व कागद परत आले नसतील तर त्याची कारणे	अभिलेखपालाची सही व दिनांक	शेरा
	टिप्पणी	पत्रव्यवहार			
८	९	१०	११	१२	१३

नोंदवही - नष्ट करावयाच्या वर्गीकृत नस्तीचा तपशील.

अ .क्र	वर्ष		**विषय**	नस्तीचा तपशील			**नष्ट करावयाच्या नस्तीचा तपशील**		**सही व दिनांक**		**शेरा**
	दिनांक	महिना					**टिप्पणी पृष्ठ संख्या**	**पत्र व्यवहार पृष्ठ संख्या**			
				नस्ती क्रमांक	**प्राप्त झालेल्या शाखेचे नाव**	**नस्तीचे वर्गीकरण**			अभिलेखा पाल	निबधक	८
१	२		३	४	५		६		७		

कार्यालयीन कामकाज पध्दती
टपालाची आवक नोंदणी व वितरण पध्दती व पुढील कार्यवाही

१. **उद्देश** :- कार्यालयाच्या नांवे कार्यालयात येणा-या प्रत्येक पत्रांची सबंधित नोंदवहीमध्ये नोंद करण्यात येते. त्याप्रमाणे पत्राची नोंद झाल्यानंतर कार्यासनाकडून सदर पत्राला उत्तर पाठविण्यात येते. संबंधित पत्र पाठविणा-यास निर्णय तात्काळ मिळावा या हेतूने पत्राची नोंदणी व वितरण पध्दती कार्यालयात अंमलात आणली जाते.

२. **कार्यपध्दती :-** टपालाची स्वीकृती - टपालाची नोंदणी - वर्गीकरण. अधिका-यानी केलेले अवलोकन व कार्यवाहीच्यादृष्टीने दिशादर्शक सूचना यामुळे पत्रावर निर्णय घेण्यास विलंब लागत नाही.

३. **टपालाची स्वीकृती :**

अ. कार्यालयाच्या नांवे आलेली सर्व पत्रे नोंदणी शाखेमध्ये स्वीकारण्यात येतात.

ब. स्विकारलेली सर्व पत्रे संबंधित शाखांमध्ये विहित करण्यात आलेल्या नोंदवहीमध्ये नोंद करुन सबंधित कार्यासनाकडे पाठविण्यात येतात.

क. नागरीकांच्या सोईच्यादृष्टीने टपाल स्वीकृत विभाग शक्यतो कार्यालयाच्या मध्यवर्ती ठिकाणी असावा.

ड. टपाल स्विकृत केल्यानंतर सबंधित कर्मचा-याने त्याची पोहोच मागणीनुसार सबंधितांना तात्काळ द्यावी.

इ. पोस्टाव्दारे, कुरिअरव्दारे, स्थानिकरित्या अगर समक्ष आणून दिलेले सर्व टपाल नोंदणी शाखेत स्विकारण्यात यावे.

४. **नोंदणी शाखेत प्राप्त झालेल्या तातडीच्या पत्राबाबत करावयाची कार्यवाही.**

१. तारा, तातडीची चिन्हांकित केलेली पत्रे, विधानसभा/विधानपरिषद प्रश्न, वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेली सिलबंद पाकीटे प्राप्त झाल्यानंतर ती कार्यालयात उपस्थित असणा-या अधिका-याकडे तातडीने देण्याची व्यवस्था करावी.

२. टपालाचा विषय, गरज, कालावधी आणि प्राधान्य देण्याची आवश्यकता याबाबत सर्वसाधारण विचार करुन तातडीची पत्रे स्वतंत्र नोंदवहीत नोंदवून ती वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणावीत. यामध्ये विलंब होणार नाही याची दक्षता घेण्यात यावी.

५. **टपाल वरिष्ठांकडे सादर करतांना घ्यावयाची काळजी.**

१. सर्व कार्यासनांचे काम गतीने आणि कार्यक्षमतेने होण्यासाठी स्विकृत केलेले टपाल संबंधितांकडे तातडीने पाठविणे.

२. कोणतेही टपाल अधिका-यांकडे कार्यालयात अगर त्यांच्या निवासस्थानी पाठवितांना ते बंद पॅडमधून पाठविण्यात यावे.

३. सुटया स्वरुपात टपालातील कागदपत्रे पाठविली जाऊ नयेत.

४. अधिका-यांच्या नांवे असलेली पाकिटे न फोडता ती टपालात तशीच ठेवण्यात यावीत.

५. अधिका-यांच्या नांवे आलेली पाकिटे सबंधित अधिकारी रजेवर अगर दौ-यामुळे कार्यालयात अनुपस्थित असल्यास अशी पाकिटे त्यांच्या नंतरच्या अधिका-यांच्या निदर्शनास आणवीत.

६. इतर सर्व पाकिटे नोंदणी शाखेमध्ये उघडण्यात येतील. सर्व पत्रावर समासातील जागेमध्ये कार्यालयाचा नोंदणी शाखेचा शिक्का उमटवून त्यावर तारखेचा शिक्का मारतील.

७. नोंदणी शाखेत टपालावर उमटविणारा शिक्क्याचा नमुना पुढीलप्रमाणे असावा.

कार्यालयाचे नांव :

विभाग :

नोंदणी शाखेतील नोंदणी वही क्रमांक :

पत्राचा अनुक्रमांक :

सही :

६. टपालावर चिन्हांकित शिक्का मारण्याबाबत :

१. आलेले पत्र आपल्याच कार्यालयाचे आहे तसेच पत्रामध्ये नमूद केलेली सहपत्रे त्यासोबत आहेत याची खात्री नोंदणी शाखेतील कर्मचारी करुन घेईल.

२. अशी खात्री झाल्यानंतर टपालावर सबंधित कर्मचारी कार्यालयाचा नोंदणी शिक्का उमटवून त्यावर तारखेचा शिक्का मारेल.

३. नोंदणी शाखेतील लिपिकाकडे कार्यालयातील सर्व कार्यासनामध्ये जे विषय हाताळले जातात त्या विषयांची यादी उपलब्ध असणे आवश्यक आहे. त्यामुळे टपाल कोणत्या कार्यासनाकडे द्यावयाचे याचा निर्णय घेण्यासाठी विलंब होणार नाही.

४. टपालाचे वर्गीकरण करतांना, चिन्हांकन करतांना कांही शंका उद्‌भवल्यास नोंदणी शाखेतील लिपिकाने कार्यालयातील अधिक्षकांशी /वरिष्ठ अधिका-यांशी संपर्क साधावयाचा आहे.

५. तारा, प्राधान्यक्रमांची चिन्हांकित असलेली गोपनीय शिक्का अगर सिलबंद पाकिटे टपालामधून वेगळी काढून ती स्वतंत्ररित्या तातडीने वरिष्ठांकडे पाठविण्याची दक्षता घेण्यात यावी.

७. टपालाचे वर्गीकरण :

नोंदणी शाखेमध्ये टपालाचे, कार्यालयाच्या सोईनुसार अर्धशाकीय पत्रे, तार, फॅक्स, विधानसभा प्रश्न, शासनाकडील तातडीची पत्रे व इतर पत्रव्यवहार याप्रमाणे टपालाचे वर्गीकरण करण्यात येईल.

८. नोंदवहीमध्ये टपालाची नोंद करणे

टपालाचे वर्गीकरण केल्यानंतर प्रत्येक टपालाची नोंद त्या सबंधित नोंदवहीत करण्यात येते. अशा नोंदवहयांमध्ये संबंधित लिपिक दररोज प्राधान्याने ठळक अक्षरात पानाच्या मध्यभागी तारीख लिहील व तारखेच्याखाली सदर दिवसाच्या टपालाची नोंद करेल, नोंदवहीत अशी नोंद अनुक्रमांकानुसार होईल, चढत्या क्रमांकाने दररोज पुढील अनुक्रमांक देण्यात येतील. दरवर्षी १ जानेवारीला अनुकमांक १ पासून सुरुवात होऊन ते अनुक्रमांक वर्षभर ३१ डिसेंबर पर्यंत सलग असतील व त्यानंतर पुढील वर्षी १ जानेवरीला पुन्हा १ क्रमांकाने सुरुवात होईल.

प्राप्त टपालाची मध्यवर्ती नोंदवहीमध्ये नोंद करावी. तसेच टपाल वाटप नोंदवहीमध्ये टपाल कोणाला वाटप केले त्याची नोंद घ्यावी. गोपनीय पत्र, माहीतीचा अधिकार, विधानसभा/ विधानपरिषद प्रश्न यासाठी वेगळी नोंदवही ठेवावी तसेच फॅक्स, इमेल यासाठी स्वतंत्र नोंदवही ठेवावी. रोज पत्रांचा मेळ बसला पाहीजे याबाबत काळजी घेण्यात यावी.

नोंदवही - मध्यवर्ती आवक नोंदवही.

अ. क्र.	आवक संदर्भ			कोणाकडून आले	पाठविलेल्या संकलनाचा क्रमांक व दिनांक	विषय	जावक तपासणी क्रमांक	वर्गीकरण	शेरा
	क्रमांक	दिनांक	मिळाल्याचा दिनांक						
१	२	३	४	५	६	७	७	९	१०

नोंदवही - फॅक्स, इ मेल, फोन, निरोप इ.

अक्र	दिनांक	आवक पत्राचे स्वरूप	मिळाल्याचा दिनांक	कोणाकडून आले	थोडक्यात विषय	आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी पाठविले शाखा/दिनांक /वेळ	स्विकारणा -याची सही
१	२	३	४	५	६	७	८

नोंदवही - विभाग आवक नोंदवही

अ. क्र.	दिनांक	म.आ.क्र./ हस्तांतर क्रमांक	कोणाकडून प्राप्त झाले संदर्भ क्र. दिनांक	विषय	कोणाकडे पाठविले सहायक /उपविभाग अधिकारी	स्विकार णा-याची सही
१	२	३	४	५	६	७

पदनिर्देशित व्यक्ती पत्रविभाग प्रमुखाकडे सादर करील त्यांच्या सूचनांनुसार पुन्हां पदनिर्देशित व्यक्तीकडे पत्राचे वितरण केले जाते.

९. अनौपचारिक संदर्भाची नोंद :

१. एकाच कार्यालयातील/संस्थेतील एका विभागाकडून मूळ स्वरुपात दुस-या विभागाकडे अभिप्रायार्थ आलेल्या व पुन्हां त्याच विभागाकडे परत पाठवावयाच्या संचिका म्हणजे अनौपचारिक संदर्भ (Un Official Reference).

२. अशा अनौपचारिक संदर्भाची नोंद नोंदणी शाखेने स्वतंत्र नोंदवहीमध्ये करावयाची असते.

३. अनौपचारिक संदर्भ कार्यालयास केंव्हा प्राप्त झाला, अभिप्रायार्थ तो कोणत्या कार्यासनाकडे देण्यात आला व कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर तो पुनश्च त्या कार्यालयाकडे केंव्हा पाठविला याकडे नोंदणी शाख्रेतील लिपिकाने विशेष लक्ष देणे आवश्यक आहे.

४. अनौपचारिक संदर्भ सबंधित कार्यालयाकडे कार्यवाही करुन पाठवितांना तो मिळाल्याची पोहोच नोंदणी शाख्रेतील लिपिकाने घ्यावी.

५. अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही अद्यावत असावी. सप्ताहाअखेर किती संदर्भ प्राप्त झाले. किती संदर्भावर निर्णय घेण्यात आले, किती संदर्भ कार्यालयाकडे परत पाठविण्यात आले, किती संदर्भ प्रलंबित आहेत याचा गोषवारा काढून तो वरिष्ठांकडे अवलोकनार्थ सादर करावा.

१०. टपालाची नोंदणी पध्दती

१. नोंदणी शाखेतील लिपिक प्राप्त झालेली पत्रे कार्यालयातील कार्यासनांना वितरण करण्यासाठी वरिष्ठांकडे सादर करेल.

२. अशी पत्रे सादर करतांना नोंदणी लिपिक, शाखेतील नोंदवहयामध्ये त्या पत्रांची नोद करेल.

विभागप्रमुख/शाखा प्रमुख पत्राचे वाटप नोंदवही.

अ. क्र.	दिनांक	विभाग/ शाखा प्रमुख	पत्राचा आवक अ.क्र. सर्वसाधारण / अर्धशासकीय	एकूण पत्रे	स्विकारणा-याची सही
१	२	३	४	५	६

११. टपालाचे कार्यासनाकडे वितरण :

१. नोंदणी शाखेत कार्यासननिहाय नोंदवही ठेवण्यात येईल. आवक पत्राचा अनुक्रमांक नोंदवहीत नोदविल्यानंतर ती पत्रे कर्मचा-यांना वाटप करण्यात येतात.

२. कार्यासनाकडे टपालाचे वितरण विनाविलंब करण्यात यावे. कालमर्यादा असलेली पत्रे प्राधान्याने वितरित करावीत. सदर पत्रांवर कार्यवाही तात्काळ होण्याच्यादृष्टीने त्यांचेकडक विशेष लक्ष पुरवून सातत्याने पाठपुरावा करण्यात यावा. यावरच कार्यालयाची कार्यक्षमता अवलंबून असते.

१२. चुकीची पाठविलेली किंवा चुकीची चिन्हांकित झालेल्या पत्रांबाबत

१. सदर संदर्भ चुकीने आपल्याकडे दिला आहे असे कार्यासनाचे निदर्शनास आल्यास नोंदणी शाखेकडे तो तात्काळ पाठविण्यात यावा.

२. नोंदणी शाखेकडे असे संदर्भ कार्यासनाकडून देण्यात आल्यानंतर व या संदर्भाची नोंद आपल्या कार्यविवरणपत्रात तात्काळ करेल. त्या नोंदीवर नोंदणी शाखेतील लिपिकाची स्वाक्षरी शेंजारी तारखेची नोद ठेवण्यात येईल.

३. अन्य कार्यालयाकडे संदर्भ /पत्र पाठविणे आवश्यक असेल तर तशी नोंद घेऊन ते पत्र अन्य कार्यालयाकडे पाठविण्यात येईल.

नोंदवही - दुस-या विभागात पत्र परत पाठविणे नमुना

अ. क्र.	दिनांक	पत्र नस्ती क्र.	पृष्ठ संख्या टिप्पणी पत्रव्यवहार	विषय	कोणाकडे पाठविले	स्विकार णा-याची सही
१	२	३	४	५	६	७

१३. आवक पत्राची नोंद कार्य विवरण नोंदवहीमध्ये करणे.

कार्यविवरण पत्राची नोंदवही

नाव **हुददा**

अ. क्र.	पत्र प्राप्त दिनांक	नस्ती क्र. आवक क्र	कार्यवाहीखालील विषय	प्रकरण कोणास सादर केले व कोणत्या दिनांकास	शेरे अभिप्राय
१	२	३	४	५	६

१. सबंधित कर्मचारी प्राप्त टपालाची नोंद दरारोज आपले कार्य विविरणपत्र नोंदवहीमध्ये करेल.
२. कार्य विवरण पत्रात नोंद करतांना पत्र कोणत्या कार्यालयाकडून आले, पत्राचा क्रमांक व विषय याच्या नोंदी घेण्यात येतील.
३. कार्यविवरणपत्राचा चढत्या क्रमांकानुसार येणारा अनुक्रमांक प्रत्येक पत्रावर टाकण्यात येईल.
४. कार्य विवरणपत्राचा साप्ताहीक गोषवारा काढतांना प्राप्त संदर्भ संख्या, कार्यवाही पूर्ण झ ालेल्या संदर्भांची संख्या व प्रलंबित संदर्भांची संख्या नमूद करुन खालीलप्रमाणे गोषवारा वरिष्ठांचे अवलोकनार्थ दर सोमवारी सादर करण्यात येईल.

आठवडा आढावा

नोंदवही ७. कार्यविवरण पत्राचा साप्ताहिक गोषवारा.

नाव आणि पद - - - - सप्ताह - - - अखेरचा अहवाल

१ - प्रलंबित पत्रे / मागच्या आठवडयातील संदर्भासह

२ - आठवडयात आलेली पत्रे

३ - एकूण पत्रे

४ - उत्तर पाठविलेली पत्रे

५ - नियतकालानुसार प्रलंबित पत्रे

- एक आठवडयापर्यत
- दोन आठवडयापर्यत
- तीन आठवडयापर्यत
- त्यापेक्षा जास्त

६ - प्रलंबित पत्रे / संदर्भ यांचे वर्गीकरण

- राज्य/केंद्र शासन
- अशासकीय संस्था - महामंडळ
- अंतर्गत

१४. अधिका-यांनी टपालाचे अवलोकन करणे

१. नोंदणी शाखेकडून आलेल्या टपालाच्या पॅडमधील टपालाचे अवलोकन करणे.

२. टपाल पाहिल्याचे निदर्शक म्हणून प्रत्येक पत्रावर आद्याक्षरासह स्वाक्षरी करणे.

३. कालमर्यादा, विषयाचे महत्व व गांभीर्य विचारात घेऊन पत्रावर कार्यवाही करण्याबाबत कार्यासनाला पत्रावर संक्षिप्त सूचना देणे.

४. वरिष्ठांशी चर्चा करणे, सुरु असलेल्या पत्रव्यवहारातील नजिकच्या काळातील संदर्भ पाहणे, स्मरणपत्र पाहणे, दूरध्वनीवरुन माहिती वरिष्ठ कार्यालयास पुरविणे अगर कनिष्ठ कार्यालयाकडून दूरध्वनीवरुन माहिती मागवून घेणे असे संदर्भ टपालातून वेगळे काढून स्वत:कडे ठेवणे, अपेक्षित कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर अशी पत्रे संबंधित कार्यासनाकडे देण्याची व्यवस्था करणे.

५. अधिका-यांनी टपालाचे अवलोकन करुन टपालाचे पॅड परत दिल्यानंतर अधिक्षकांनी टपालाचे कार्यासननिहाय वाटप करणे.

१५. टपालातील पत्रांवर करावयाची कार्यवाही (प्राथमिक स्तर)

१. प्राप्त झालेल्या टपालामधील पत्रांचे अवलोकन केल्यानंतर सद्य:स्थितीत त्याविषयक सुरु असलेल्या संचिका व टपालातील त्या अनुषांगिक विषयांची पत्रे एकत्रित करणे.

२. नेहमी कार्यालयाच्यावतीने पाठविण्यात येणा-या माहिती अगर त्याबाबत झालेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार पत्राचा विषय असेल तर त्यावर कार्यवाही करणे. पत्राचे प्रारुप सादर करुन ते मान्य करुन घेऊन पत्राचे उत्तर सबंधितांना पाठविणे.

३. पत्रावर कार्यवाही करतांना त्यावर अभिप्राय घेण् गरजेचे असेल तर टिपणी सादर करुन तसा अभिप्राय घेण्यात यावा. त्यानुसार पत्राच्या उत्तराचे प्रारुप तयार करुन ते मान्य करुन घेणे व पत्राचे उत्तर सबंधितांना निर्गत करणे.

४. पत्राचा विषय पाहता या विषयावर सद्य:स्थितीत संचिका उपलबध नाही. तेंव्हा प्रकरण नव्याने सुरु करण्यासाठी संचिका तयार करणे व त्यासाठी पत्रव्यवहार सुरु करणे.

५. तातडीचे-प्राधान्य-कालमर्यादीत म्हणून चिन्हाकित केलेल्या पत्रावर प्राधान्याने कार्यवाही करणे. त्यासाठी निर्णयासाठी टिपणी अगर उत्तराचे प्रारुप मंजूरीसाठी सादर करणे.

६. नमूद केलेली चिन्हांकित पत्रे तात्काळ कार्यवाहीसाठी घेणे. अ.तातडीचे ब.तात्काळ क.टंचाई प्राधान्य ड.विधानसभा-विधान परिषद प्रश्न इ.मा. लोकआयुक्त संदर्भ फ.कोर्ट संदर्भ. अशा प्रकरणांवर शक्यतो त्याच दिवशी सकाळी कार्यवाही करावी. विलंब टाळावा. प्राधान्य देऊन अशा संदर्भावर कार्यवाही करणे.

७. क्र. ६ मध्ये नमूद केलेल्या संदर्भावर कार्यवाहीसाठी संचिका वरिष्ठांकडे निर्णयासाठी सादर करतांना प्राधान्य अशी पताका लावून संचिका पाठविणे. कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर प्राधान्य ही पताका संचिकेपासून काढून टाकणे.

८. एखादे प्रकरण विहित काल मर्यादेत सादर करण्यासाठी तयार नसेल तर ते प्रकरण कालमर्यादा वाढवून घेण्यासाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे. वरिष्ठांकडून ते प्रकरण सादर करण्यासाठी मुदतवाढ दिल्याची मान्यता संचिकेवर लेखी स्वरुपात घेणे त्यानंतर वाढवलेल्या मुदतीमध्ये प्रकरण सादर करणे.

९. कार्यालयाकडे एखाद्या प्रकरणांवर अंतिमरित्या कार्यवाही करण्याच्यादृष्टीने आवश्यक असणारी माहिती /सांख्यिकी माहिती उपलब्ध नसते, अशावेळी लागणारी माहिती जमा करण्यासाठी कनिष्ठ कार्यालयाशी संपर्क साधणे. त्याबाबत पत्रव्यवहार करणे.

१०. एखाद्या प्रकरणात पत्रव्यवहार करतांना शासन आदेश, परिपत्रक अगर संदर्भ याची आवश्यकता पत्राच्या उत्तरासोबत लागत असेल तर त्या संदर्भाच्या झेरॉक्स प्रती काढणे.

११. ज्या पत्रांवर कोणतीही कार्यवाही करण्याची आवश्यकता नसते किंवा एखाद्या पत्राच्या एकापेक्षा अधिक प्रती प्राप्त होतात, तार संदेशाच्या टपालातून प्रती प्राप्त होतात, केवळ माहितीसाठी पत्राच्या प्रती पाठविल्या जातात असे संदर्भ संकिर्ण विषयासाठी संचिका यामध्ये समाविष्ट करावेत. त्या पत्रांवर दप्तरी दाखल असा शेरा देऊन त्यावर कार्यालयातील अधिक्षकांची सही घ्यावी.

[टीप :- उपलब्ध माहितीच्या आधारे वाचन साहित्य तयार करण्यात आले आहे. कालपरत्वे यामध्ये बदल होण्याची शक्यता आहे. -- सन २०१०]